

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ****ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 7/2016****(συνεχιζόμενη)****ΑΠΟΦΑΣΗ 181/2016**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 1^η Απριλίου 2016, ημέρα Παρασκευή και ώρα 14:00, στην αίθουσα συνεδριάσεων, στο Δημαρχιακό Κατάστημα της οδού Αριστομένους 28, συνέρχεται **σε συνεχιζόμενη - από την Πέμπτη 31 Μαρτίου 2016, μετά από ομόφωνη αποδοχή του Σώματος - συνεδρίαση** το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την με αριθμ. πρωτ. 12666/24-3-2016 πρόσκληση της κας Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Οικονομάκου Μαρία, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αλούπης Παναγιώτης, 3) Αντωνόπουλος Μιχαήλ (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 182 απόφαση), 4) Βασιλόπουλος Αθανάσιος, 5) Βγενής Χαράλαμπος (προσέλευση στην υπ' αριθμ. 181 απόφαση), 6) Βεργινάδη Μαρία, 7) Βεργόπουλος Δημήτριος, 8) Γιαννόπουλος Παναγιώτης, 9) Γυφτέας Ηλίας, 10) Δημητρούλιας Γεώργιος, 11) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 12) Καμβυσίδης Ιωάννης, 13) Καραγιάννης Ανδρέας, 14) Καρβέλης Γεώργιος, 15) Κουτίβας Ηλίας, 16) Λιάππα Χρυσή (προσέλευση στην υπ' αριθμ. 170 απόφαση), 17) Μαρινάκης Σαράντος, 18) Μπασακίδης Νικόλαος, 19) Μπελογιάννη – Θεοδωρακοπούλου Αναστασία, 20) Μπεχράκης Σταμάτης, 21) Μπούχαλης Δημήτριος, 22) Μπρεδήμας Θεόδωρος, 23) Νιάρχος Αναστάσιος, 24) Ντίντα Παναγιώτα (προσέλευση στην υπ' αριθμ. 170 απόφαση), 25) Οικονομάκος Δημήτριος, 26) Σταματοπούλος Ευστάθιος, 27) Φάβας Γεώργιος (προσέλευση στην υπ' αριθμ. 170 απόφαση) και 28) Φαββατάς Δημήτριος.

Δεν παραβρίσκονται αν και κλήθηκαν νόμιμα τα τακτικά μέλη κ.κ.: 1) Αδαμόπουλος Ιωάννης, 2) Βουτσής Γεώργιος, 3) Γεωργακίλας Κων/νος, 4) Δημόπουλος Δημήτριος, 5) Θεοφιλόπουλος Ιωάννης, 6) Καντζιλιέρη Χριστίνα – Ελευθερία, 7) Καρατζέας Παναγιώτης, 8) Μάκαρης Εμμανουήλ – Λεονάρδος, 9) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 10) Μπάκας Ιωάννης, 11) Μπουζιάνης Παύλος, 12) Πολίτης Δημήτριος και 13) Χριστόπουλος Ιωάννης.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν επίσης επειδή στην ημερήσια διάταξη υπάρχουν θέματα που αφορούν τις εν λόγω Κοινότητες :

- Η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Καλαμάτας κα Φοίφα Τασία, η οποία παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.
- Οι Εκπρόσωποι των Τοπικών Κοινοτήτων:
Αγίου Φλώρου κ. Κουρνέτας Θεόδωρος, ο οποίος παραβρίσκεται στη συνεδρίαση και
Πηδήματος κ. Κάργας Γεώργιος, ο οποίος δεν παραβρίσκεται στη συνεδρίαση.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, η Πρόεδρος του Σώματος, κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης από τον Δημάρχο Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα, ο οποίος προσέρχεται στη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 8^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

.....
Στη συνέχεια εισάγεται από την Πρόεδρο του Σώματος για συζήτηση το 7ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας .

Η Εκτελεστική Επιτροπή με την υπ' αριθμ. 1/2016 απόφασή της, η οποία ήταν στο φάκελο του θέματος προς ενημέρωση, εισηγείται το σχέδιο του τροποποιημένου ΟΕΥ του Δήμου στο Δημοτικό Συμβούλιο, ως αρμόδιο όργανο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010.

Στο φάκελο του θέματος προς ενημέρωση ήταν επίσης το ΔΥ/16-3-2016 σχετικό έγγραφο του εντεταλμένου σε θέματα Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Δημοτικού Συμβούλου κ. Ηλιόπουλου Αθανασίου και της Διευθύντριας Διοικητικών κας Ιντζέ Αθανασίας, το οποίο αναλυτικά έχει ως εξής:

Θέμα : Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας

Η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας, όπως ψηφίστηκε και ισχύει με την υπ' αριθμ. 590/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 11070/11 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 285 13-2-2012 τ. Β', συνίσταται στα παρακάτω:

Στο Άρθρο 1:

A. Οι εκ τις υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο παρακάτω υπηρεσίες:

- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

υπάγονται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα.

B. Διευθύνσεις - Τμήματα:

- Η Διεύθυνση Παιδείας καταργείται και δημιουργείται Τμήμα Παιδείας & δια Βίου Μάθησης στη Διεύθυνση Διοικητικών
- Διεύθυνση Διοικητικών:
 - Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας καταργείται και δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης & Πρωτοκόλλου.
 - Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων προστίθενται και οι αρμοδιότητες του Τομέα Νομικών Προσώπων και το Τμήμα μετονομάζεται σε Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων & Νομικών Προσώπων
 - Το Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας μετονομάζεται σε Τμήμα Προσωπικού και η αρμοδιότητα της μισθοδοσίας μεταφέρεται στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνση Οικονομικών, το οποίο μετονομάζεται Τμήμα Λογιστηρίου & Μισθοδοσίας
 - Το Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής μεταφέρεται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων
 - Δημιουργείται Τμήμα Παιδείας & δια Βίου Μάθησης

- Διεύθυνση Οικονομικών:
 - Στο Τμήμα Λογιστηρίου μεταφέρεται η αρμοδιότητα της μισθοδοσίας και το Τμήμα μετονομάζεται σε Τμήμα Λογιστηρίου & Μισθοδοσίας
 - Το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων καταργείται και οι αρμοδιότητες αυτού εντάσσονται στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, το οποίο μετονομάζεται σε Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας & Κοιμητηρίων
- Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων:
 - Στη Διεύθυνση εντάσσεται το μεταφερόμενο από τη Διεύθυνση Διοικητικών Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής, το οποίο και μετονομάζεται σε Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 - Δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού
 - Το Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων καταργείται και οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται και εντάσσονται στο Τμήμα Ελέγχων & Αδειοδοτήσεων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:
 - Στο Τμήμα Μελετών μεταφέρονται εντάσσονται οι αρμοδιότητες των Τοπογραφικών Αποτυπώσεων & Εφαρμογών που μέχρι τώρα ασκούσε η Διεύθυνση Πολεοδομίας και το Τμήμα μετονομάζεται σε Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων & Εφαρμογών
 - Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας χωρίζεται σε δύο Τμήματα ως εξής:
 - Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
 - Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστασίας
 - Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Εγκαταστάσεων καταργείται και οι αρμοδιότητες αυτού εντάσσονται στα Τμήματα: α) Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων & Εφαρμογών και β) Εκτέλεσης Έργων
 - Δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Αδειών – Εγκαταστάσεων όπου εντάσσονται οι διαδικασίες της έκδοσης αδειών & εγκαταστάσεων
- Διεύθυνση Πολεοδομίας:
 - Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης καταργείται και δημιουργείται Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 - Το Τμήμα Πολεοδομικών – Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας μετονομάζεται σε Τμήμα ΧΩΠΣ, αφού οι αρμοδιότητες των Τοπικών Εφαρμογών μεταφέρθηκαν στο Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Πρόνοιας:
 - Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας μετονομάζεται σε Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχου
 - Τα Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου & Ισότητας και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής καταργούνται και δημιουργούνται δύο (2) νέα Τμήματα ως εξής:
 - Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
 - Τμήμα Προσχολικής Αγωγής,

το οποίο δημιουργείται για πρώτη φορά στον ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας και περιλαμβάνει το μέρος των αρμοδιοτήτων του καταργούμενου ΝΠΔΔ "Φορέας Κοινωνικής Προστασίας & Αθλητισμού Δήμου Καλαμάτας " που αφορούν τη Κοινωνική Προστασία

- Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών:
 - Τα Τμήματα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης συνενώνονται και δημιουργείται ένα (1) νέο Τμήμα, το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
 - Δημιουργείται ένα (1) νέο Τμήμα στη Διεύθυνση, το Τμήμα Πάρκων, Αλσουλίων & Παιδικών Χαρών
- Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων:
 - Το Τμήμα Αποκομιδής μετονομάζεται σε Τμήμα Αποκομιδής & Καθαριότητας
- Διεύθυνση ΚΕΠ:
 - Στο ΚΕΠ Καλαμάτας προστίθεται ο κωδικός αριθμός (260)
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας:
 - Το Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων & Επιχειρήσεων μετονομάζεται σε Τμήμα Ελέγχων & Αδειοδοτήσεων

Στο Μέρος IV- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – στο άρθρο 9:

προβλέπονται οι θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού, οι θέσεις του ΑΣΕΠ που δεν έχουν καταληφθεί ακόμη, οι υφιστάμενες κενές θέσεις και η πρόταση δημιουργίας νέων θέσεων.

Οι τροποποιήσεις που γίνονται στον υφιστάμενο ΟΕΥ είναι οι εξής:

1. Οι έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών γίνονται τέσσερις (4), όπως επανακαθορίστηκαν με τις διατάξεις του Ν.4093/2013
2. Με την κατάργηση του ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΦΕΚ 3478/23.12.2014/τ.Β'), το προσωπικό που υπηρετούσε σε αυτό μεταφέρθηκε στο Δήμο Καλαμάτας. Το υπηρετούν σήμερα προσωπικό (έχουν φύγει με συνταξιοδότηση, από τη μεταφορά τους μέχρι σήμερα) καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις του ΟΕΥ.
3. Με την αποχώρηση προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων ή μετατάξεων έχουν δημιουργηθεί στον Οργανισμό κενές θέσεις, συμπεριλαμβανομένων και των 16 θέσεων του ΑΣΕΠ.
4. Ο προτεινόμενος αριθμός νέων θέσεων που θα προβλεφθεί στον ΟΕΥ, είναι :
 - **(2) ΠΕ Νηπιαγωγών**
 - **(1) ΠΕ Γεωτεχνικών (Κτηνιάτρων)**
 - **(1) ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών**
 - **(2) ΠΕ Ιατρών**
 - **(1) ΠΕ Φαρμακοποιών**
 - **(1) ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών**
 - **(1) ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων**
 - **(3) ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων**

- (2) ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
- (1) ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
- (2) ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου

Σύνολο νέων θέσεων : (17)

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.3584/07, ως εξής:

Το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2014 και 2015, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο :

1. Τακτικά Έσοδα ετών 2014 – 2015:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	Άθροισμα των τακτικών εσόδων €	Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2014	31.260.543	62.058.214	31.029.107
2015	30.797.671		

2. Ετήσιο κόστος προτεινόμενων νέων θέσεων:

12 μισθοί x 2 x βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου x αριθμό νέων θέσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ		ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	12 X 2 X 2.153	51.672	7	361.704
ΤΕ	12 X 2 X 2.027	48.648	2	97.296
ΔΕ	12 X 2 X 1.578	37.872	3	113.616
ΥΕ	12 X 2 X 1.296	31.104	5	155.520
ΣΥΝΟΛΑ			17	728.136

Το συνολικό κόστος νέων θέσεων είναι 728.136 € το οποίο διπλασιαζόμενο ισούται με 1.456.272, ήτοι μικρότερο του 15.514.553,50 € που είναι το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2014 και 2015.

Η Διευθύντρια Διοικητικών
Αθανασία Ιντζέ

Ο Εντεταλμένος
επί θεμάτων Διοίκησης &
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Δημοτικός Σύμβουλος
Αθανάσιος Ηλιόπουλος

Η εισήγηση του εντεταλμένου σε θέματα Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Δημοτικού Συμβούλου του Δήμου, κ. Ηλιόπουλου Αθανασίου, καθώς και η διαλογική συζήτηση που διεξάγεται επί του θέματος, αναλυτικά έχουν ως εξής :

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία Πρόεδρε, κύριοι συνάδελφοι, το θέμα του Οργανισμού στη διάρκεια της θητείας μας έρχεται για τρίτη φορά, έτσι να το πούμε για την ιστορία. Στην πρώτη τετραετία είχε έρθει τροποποίηση του Οργανισμού, στη δεύτερη ο "Καλλικράτης" με τις νέες αρμοδιότητες και τις γεωγραφικές μεταβολές μας επέβαλε να κάνουμε νέο Οργανισμό και τώρα έρχεται η δεύτερη τροποποίηση και η τρίτη φορά για συζήτηση ως θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο η μεταβολή στις αρμοδιότητες που επέρχεται πάλι με τον "Καλλικράτη".

Για παράδειγμα δηλαδή η μεταφορά των μαθητών η οποία αποτελούσε αρμοδιότητα με το "Καλλικράτη", σταμάτησε, αφαιρέθηκε από τους Δήμους και περιήλθε στις Περιφέρειες και ως εκ τούτου είχε ως αποτέλεσμα να δημιουργήσουμε για ένα πολύ μεγάλο λόγο τη Διεύθυνση Παιδείας, είναι ένας από τους λόγους λοιπόν η μεταβολή αρμοδιοτήτων που μας οδηγεί να φέρουμε τη σημερινή εισήγηση.

Ένας άλλος πολύ βασικός λόγος είναι ότι έχουμε μεγάλη μείωση στο προσωπικό του Δήμου, από το 2011 που ξεκίνησε ο "Καλλικράτης" μέχρι και τώρα το 2016, μόνο οι αιτήσεις για συνταξιοδότηση και κατά συνέπεια οι ισάριθμοι υπάλληλοι που αποχώρησαν είναι 113. Το προσωπικό του Δήμου, να σας πω έτσι κάποια στοιχεία, ανέρχεται αυτή τη στιγμή σε 410 άτομα μαζί με τους υπαλλήλους που μετακινήθηκαν με την κατάργηση του Φορέα Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού και αναφέρομαι στους υπαλλήλους των Παιδικών Σταθμών οι οποίοι ήρθαν στο Δήμο Καλαμάτας. Είναι λοιπόν 410, οι 332 είναι οι μόνιμοι, οι 62 είναι προσωποπαγείς θέσεις, 23 είναι οι οργανικές ΙΔΑΧ και 74 είναι οι προσωποπαγείς ΙΔΑΧ. Αυτό είναι το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο. Έχουμε χάσει περίπου από το 2011 που ξεκίνησε ο "Καλλικράτης" γύρω στο 35% με 40% του προσωπικού που υπηρετούσε, συμπεριλαμβάνονται και οι μετακινήσεις που γίνανε με τη Δημοτική Αστυνομία και το υπόλοιπο προσωπικό λόγω των μνημονίων.

Ένας άλλος λόγος που εισηγούμαστε τη σημερινή τροποποίηση, είναι οι νέες ανάγκες οι οποίες έχουνε προκύψει. Όπως θα δείτε για παράδειγμα, δίνουμε πολύ μεγάλη σημασία στο τουρισμό, δημιουργούμε κάτι το νέο, δηλαδή ο τουρισμός θα λειτουργήσει με τμήμα, θα έχει τμηματάρχη σε σχέση με το πώς λειτουργούσε μέχρι σήμερα.

Δίνουμε επίσης πολύ μεγάλη σημασία σε αυτό που λέει ο νόμος, δηλαδή κάθε τμήμα και κάθε διεύθυνση να έχει το προσωπικό το οποίο ορίζεται, δηλαδή από 9 έως 13 άτομα το κάθε τμήμα και από 14 άτομα και πάνω η κάθε διεύθυνση.

Να πω πριν παρουσιάσουμε έτσι συνοπτικά τον Οργανισμό ότι επιδιώκουμε να αξιοποιήσουμε το προσωπικό, να κάνουμε την ορθή κατανομή του προσωπικού και να βελτιστοποιήσουμε τις λειτουργίες για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

Στη σελίδα 102 στο μέρος V, εκεί που λέει προϊστάμενοι Υπηρεσιών, μετά τη πρώτη παράγραφο η δεύτερη παράγραφος αντικαθίσταται ως εξής: «Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης & Διεύθυνσης επιλέγονται οι υπάλληλοι των κατηγοριών Π.Ε. ή Τ.Ε. και Προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται από τις κατηγορίες Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

Αυτή είναι η τροποποίηση η οποία γίνεται στο σχέδιο το οποίο έχετε στα χέρια σας.

Επίσης σε όλες τις επόμενες σελίδες όπου υπάρχει το Π.Ε. και συνεχίζει το Τ.Ε. μπαίνει το «ή» (διαζευκτικό) και όπου υπάρχει το Τ.Ε. και συνεχίζει το Δ.Ε. μεταξύ τους μπαίνει πάλι το «ή» (διαζευκτικό).

Και μία τελευταία αλλαγή που έγινε είναι η προσθήκη δύο εργατών Νεκροταφείου στις κενές οργανικές θέσεις. Δύο εργάτες Νεκροταφείου.

Λοιπόν να πούμε έτσι κάποια πράγματα για τον Οργανισμό, για το σχέδιο το οποίο προτείνουμε και να δείτε και τις αλλαγές έτσι σε μια σύντομη περιγραφή. Λοιπόν, οι Υπηρεσίες όπως ήταν η Νομική Υπηρεσία, το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας, θα υπάγονται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα. Αυτή είναι η πρώτη αλλαγή η οποία επέρχεται. Καταργείται η Διεύθυνση Παιδείας και το είπα πριν, η βασική αρμοδιότητα που είχε η Διεύθυνση Παιδείας όταν ξεκινήσαμε το 2011 με τον "Καλλικράτη", ήταν η μεταφορά των μαθητών. Αυτή η αρμοδιότητα για διάφορους λόγους οι οποίοι είχαν να κάνουν σχέση με την καλύτερη λειτουργία της, τελικά μεταφέρθηκε από τους Δήμους και ασκείται αυτή τη στιγμή από τις Περιφέρειες.

Άρα λοιπόν αφού τα θέματα που ορίζει ο "Καλλικράτης", παιδεία, πολιτισμός, αθλητισμός... Πολιτισμός ασκείται από τη «ΦΑΡΙΣ», αθλητισμός από το Νομικό Πρόσωπο, δεν υπάρχει κανένας λόγος η Παιδεία με αυτές τις λίγες αρμοδιότητες τις οποίες έχει, να είναι Διεύθυνση.

Λοιπόν αυτά.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία Πρόεδρε, συγγνώμη, μήπως να τοποθετηθούν και οι εργαζόμενοι που βρίσκονται εδώ και στη συνέχεια να κάνουμε τις ερωτήσεις μας; Για να δούμε, να έχουμε μια συνολικότερη εικόνα, ακούσαμε την εργοδοσία να ακούσουμε και τους εργαζόμενους.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Σαρδέλη θα μιλήσετε;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ (Πρόεδρος Σωματείου Εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας): ...*(δεν ακούγεται)*

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία.

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ (Αντιπρόεδρος Σωματείου Εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας):

Καλησπέρα κι από εμένα. Θα μεταφέρω τις απόψεις του Σωματείου, ειδικότερα των μελών του Σωματείου από το Δήμο Καλαμάτας που έχουν γνώση και των υπαλλήλων και το Δήμο Καλαμάτας περισσότερο από τους άλλους Δήμους. Θα είμαι σύντομος.

Θα ήθελα να κάνω μια παρατήρηση, μια αναφορά, ότι δεν συμμετείχαμε όπως αναφέρεται στην Εκτελεστική Επιτροπή, η συνεργασία μας σαν Σωματείο, δεν κληθήκαμε και οι παρατηρήσεις, οι απόψεις, πείτε το όπως θέλετε, συνοπτικά είναι:

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών όπως αναφέρεται, επιλέγεται Διευθυντής μόνο με πτυχίο νομικής.

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ: Διοικητικών Υπηρεσιών, όπως αναφέρεται. Δηλαδή, αν αύριο το πρωί ή δεν ξέρω εάν υπάρχει υπάλληλος με πτυχίο νομικής ή δεν υπάρχει αυτή η Διεύθυνση δεν μπορεί να καλυφθεί. Και θεωρούμε ότι υπάρχουνε πάμπολλα πτυχία διοίκησης, οικονομίας που μπορούν να καλύψουν τη θέση αυτή.

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ: Να συνεχίσω τις απόψεις και...

Δεύτερον: στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. επιλέγονται κλάδοι απ' όλες τις κατηγορίες. Άποψη του Σωματείου μας είναι ότι στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., τη συγκεκριμένη, δεν πρέπει να επιλέγονται κλάδοι τεχνικοί, πρέπει να είναι διοικητικοί, οικονομικοί κλπ.

Τρίτον, στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων, πάλι επιλέγονται κλάδοι από όλες τις κατηγορίες. Μπορεί όμως αύριο να επιλεγεί Διευθυντής κάποιος ιχθυολόγος, βιολόγος. Θεωρούμε ότι θα πρέπει να μπορούμε πάλι συγκεκριμένοι κλάδοι εκεί πέρα, διοίκησης, οικονομίας και τεχνικοί. Δηλαδή μπορεί να συμβεί το απίστευτο να επιλεγεί κάποιος Διευθυντής κανένας ιχθυολόγος και να μην καλύπτονται οι θέσεις και αναγκαστικά να δοθεί στη συγκεκριμένη Διεύθυνση.

Τέταρτον, διαφωνούμε στο διαχωρισμό του τμήματος προσωπικού με τη μισθοδοσία. Θεωρούμε ότι η μισθοδοσία θα πρέπει να παραμείνει στο τμήμα προσωπικού και να μην μεταφερθεί στο λογιστήριο.

Προσωπικά, επειδή έχω ίδια αντίληψη, εργάζομαι στο Δήμο Μεσσήνης και είμαι στο συγκεκριμένο τμήμα, θα έχετε προβλήματα, θα το δείτε στη πορεία αυτό. Είναι δηλαδή στο ίδιο γραφείο, στον ίδιο χώρο, όταν δουλεύει η μισθοδοσία με το προσωπικό συνεργάζονται πολύ καλύτερα και μιλάμε για ένα Δήμο, έτσι, του πληθυσμού του Δήμου Καλαμάτας.

Πέμπτο, εντάξει διαφωνούμε στη κατάργηση της Διεύθυνσης Παιδείας. Θεωρούμε ότι η συγκεκριμένη Διεύθυνση έχει μεγάλο αντικείμενο. Με το σκεπτικό και μόνο όπως ανέφερε ο Αντιδήμαρχος στην αρχή ότι καθορίστηκαν οι Διευθύνσεις σύμφωνα με τον αριθμό των ατόμων που υπηρετούν και τα λοιπά, η Διεύθυνση Παιδείας αυτή τη στιγμή έχει 170 άτομα, από τη συγκεκριμένη Διεύθυνση αμείβονται - πληρώνονται 170 άτομα. Έχει να κάνει με 93 Διευθυντές, με 37 κυλικεία, έχει να κάνει με την μισθοδοσία αυτών που συνεπάγεται Α.Π.Δ., απογραφή, μητρώο μισθοδοτούμενων. Αν η Διεύθυνση αυτή καταργηθεί, που σήμερα έχει ένα Διευθυντή και τρεις Προϊσταμένους, τι σημαίνει αυτό; Αύριο θα έχουμε έναν Προϊστάμενο, θα πρέπει λοιπόν να τη στελεχώσουμε με τρία - τέσσερα άτομα για να λειτουργήσει.

Αυτές είναι οι βασικές παρατηρήσεις... και συγγνώμη, υπάρχει και μία αναφορά στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας ότι θα προηγούνται οι υπάλληλοι με σχετική μόρφωση. Αυτό και να αναγραφεί δεν ισχύει διότι ο νόμος προβλέπει συγκεκριμένα κριτήρια επιλογής.

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ: Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας. Και να γραφτεί δηλαδή, δεν θα ισχύει στη πράξη γιατί ο νόμος για τα κριτήρια επιλογής είναι συγκεκριμένα, δεν το λαμβάνει υπ' όψιν.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας ευχαριστούμε πολύ κύριε Χρυσαφίδη.

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ: Ναι, μία σύντομη αναφορά και ο Πρόεδρος αν θέλει να κάνει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι, ο κ. Σαρδέλης. Μάλιστα, σας ακούμε κ. Σαρδέλη.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Καλησπέρα. Πραγματικά με έκπληξη είδα στην Εκτελεστική Επιτροπή ότι ο σημερινός Οργανισμός, αυτό που ανέφερε και ο συνάδελφος ο Χρυσαφίδης, που προτείνετε είναι με τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου. Πραγματικά ποια σύμφωνη γνώμη αφού υπάρχουν τόσες διαφορές;

Είδα σήμερα να γίνεται μια τροποποίηση με το σχέδιο του Οργανισμού που λέει ότι στις κατηγορίες πλέον σταματάει αυτό που επικρατούσε χρόνια στο Δήμο Καλαμάτας ότι προηγούνται οι Π.Ε., εν ελλείψει Τ.Ε., εν ελλείψει Τ.Ε. εν ελλείψει Δ.Ε. Τώρα βλέπουμε να προβάλλεται εντελώς αιφνιδιαστικά και να προτείνεται Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. Δηλαδή σε ένα τμήμα που θα έχουμε, εδώ λέμε εκσυγχρονισμό πανεπιστημιακούς υπαλλήλους και τα λοιπά, να είναι σε ένα τμήμα πέντε Π.Ε. και να προΐσταται ο Δ.Ε. Ποτέ δεν προσβάλω τον Δ.Ε. αλλά πάντα υπήρχανε προτεραιότητες.

Εντελώς αιφνιδιαστικά ενώ στον Οργανισμό προτείνεται «εν ελλείψει», σήμερα άκουσα ότι πάει «ή», το διαζευκτικό ή.

Για τη Διεύθυνση Παιδείας όντως θα ήθελα να πω ότι με έκπληξη άκουσα ότι η Διεύθυνση Παιδείας είναι μόνο η μεταφορά μαθητών. Η Διεύθυνση Παιδείας είναι καθαρίστριες, εκδίδει μισθοδοσία απ' ότι γνωρίζω θα ήθελα, είναι οι Διευθυντές εδώ των Σχολικών Επιτροπών, εκδίδει μισθοδοσίες, αποδίδει κρατήσεις, κάνει απογραφικά προσλήψεων. Ένα φοβερό αντικείμενο που εκτελείται από έναν Διευθυντή και τρεις Προϊσταμένους και τώρα πάμε να το δώσουμε σε ένα Προϊστάμενο. Θα ανταπεξέλθει; Βάζουμε τον προβληματισμό, γιατί ο Ο.Ε.Υ. είναι το Α και το Ω ενός και ειδικότερα του Δήμου Καλαμάτας.

Επίσης θα προτείναμε, χρόνια τώρα προβλεπόταν σε όλους τους Οργανισμούς, και συγκεκριμένα ήταν στον πιο προηγούμενο Οργανισμό, στο άρθρο 5, ότι να προβλέπεται για τροποποιήσεις Οργανισμού και μετακινήσεις προσωπικού, η γνώμη του Σωματείου. Η γνώμη, όχι η σύμφωνη, η γνώμη του Σωματείου, του Διοικητικού Συμβουλίου. Μας ζητείται η γνώμη και λέμε γιατί να μην προβλεφθεί και στον Οργανισμό πάλι να επανέλθει; Να ζητείται η γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτό που γίνεται στη πράξη, να προβλεφθεί και στον Οργανισμό. Γιατί αποφεύγετε να αναφερθεί στον Οργανισμό αυτό το πράγμα;

Επειδή θεωρώ τον Ο.Ε.Υ. είναι το Α και το Ω στη λειτουργία ενός Οργανισμού και ειδικότερα του Δήμου Καλαμάτας, πιστεύω ότι πρέπει να επανεξεταστεί στο σύνολό του. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κι εμείς ευχαριστούμε κ. Σαρδέλη.

Ορίστε κα Βεργινάδη, σας ακούμε.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Κύριε εισηγητά, θεωρείτε ή δεν θεωρείτε σημαντική τη συμμετοχή εκπροσώπου των εργαζομένων στην Επιτροπή αυτή; Και γιατί δεν κλήθηκε ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων ενώ συνέβαινε κάτι τέτοιο τα προηγούμενα χρόνια; Σ' αυτή την Επιτροπή που επεξεργάζεται τις προτάσεις για το νέο.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία συνάδελφε, συγγνώμη, γιατί και ο εκπρόσωπος και ο αγαπητός Σπύρος, μίλησαν ότι τους καλέσαμε στην Εκτελεστική Επιτροπή. Καταρχήν διαβάστε και το, το μέρος που αναφέρεται στην Εκτελεστική Επιτροπή και υπάρχει και εδώ πέρα και αλληλογραφία, από 01/12/2015 το Σωματείο έχει στείλει τις απόψεις του.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Συμμετοχή;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ε, συμμετοχή δεν είναι αυτό; Τι είναι; Όταν το Σωματείο στέλνει τις απόψεις του και λέει για το τμήμα αυτό πιστεύουμε αυτό, για το τμήμα αυτό πιστεύουμε αυτό, δεν καταρτίζεται ο Οργανισμός έχοντας λάβει υπ' όψιν αυτά; Αυτό λέει η απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, ότι λάβαμε υπ' όψιν και τις προτάσεις των εργαζομένων, είχαμε μία συνεργασία. Το να τις υιοθετήσουμε εκατό τοις εκατό, εντάξει...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Εγώ δεν λέω να υιοθετήστε τις προτάσεις των εργαζομένων, εγώ μιλάω για την παρουσία των εργαζομένων.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν είναι μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, κυρία συνάδελφε, ανοίξτε το νόμο να δείτε, η Εκτελεστική Επιτροπή...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: ...*(δεν ακούγεται)*... το ζητούμενο, δεν αποσκοπούσε κάπου.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Στείλανε εγγράφως τις απόψεις τους κυρία συνάδελφε.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Αυτό.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Τι άλλο; Η μεγαλύτερη απόδειξη.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Αυτή είναι η απάντησή σας, τυπικό ήταν το ζητούμενο.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Εγγράφως.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Έχετε κάτι άλλο να ρωτήσετε;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Έχω πολλές ερωτήσεις.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία συνάδελφε τα όργανα λειτουργούν με συγκεκριμένους κανόνες. Το Σωματείο έχει στείλει τις απόψεις του από την 01/12, πριν από τρεις μήνες, κατά την κατάρτιση του Οργανισμού...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Το κατάλαβα κύριε Ηλιόπουλε. Μου απαντήσατε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Λάβαμε υπόψη και τις προτάσεις τους.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε κύριε Ηλιόπουλε.
Συνεχίστε κυρία Βεργινάδη.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Μεταφέρω δικά σας λόγια κ. Εισηγητά: δεν θεωρούμε σημαντικό, δίνετε πολλή σημασία, δώσαμε μεγάλη σημασία στο τουρισμό και όχι σε κάποια άλλα τμήματα όπως είναι η παιδεία. Για ποιο λόγο καταργείτε τη Διεύθυνση Παιδείας;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Λοιπόν στον τουρισμό δίνω μεγάλη σημασία και το...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Είπατε επί λέξει, «δεν υπάρχει λόγος να υπάρχει Διεύθυνση Παιδείας».

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ναι, διότι οι αρμοδιότητες οι οποίες προβλέπονται από τον "Καλλικράτη" για το κομμάτι αυτό, σας είπα και πάλι ότι είναι παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού. Η αρμοδιότητα του πολιτισμού ασκείται από την Κοινοφελής Επιχείρηση «ΦΑΡΙΣ», η αρμοδιότητα του αθλητισμού από το Νομικό Πρόσωπο του Αθλητικού Φορέα και οι αρμοδιότητες της παιδείας έχουν μειωθεί κατά 50%. Επειδή ήμουν το 2011, όταν ξεκίνησε ο "Καλλικράτης", υπεύθυνος για τη μεταφορά των μαθητών σας ενημερώνω ότι ουσιαστικά το 50% των αρμοδιοτήτων που είχε η Διεύθυνση Παιδείας μετά την αφαίρεση της μεταφοράς των μαθητών, της αρμοδιότητας αυτής, ήταν αυτή η αρμοδιότητα, ήταν φοβερή δουλειά. Μετά την αφαίρεση της αρμοδιότητας αυτής και τη περιέλευσή της στις Περιφέρειες μειώθηκε το αντικείμενο της Διεύθυνσης Παιδείας κατά 50%.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε.
Συνεχίστε κυρία...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Όμως όπως ακούσατε, ακολουθούμε και τον άλλο κανόνα που να υπάρχουν τμήματα με υπαλλήλους όπως ορίζει ο νόμος, από 9 έως 13 απαιτείται για να λειτουργήσει ένα τμήμα. Πόσους υπαλλήλους έχει η Διεύθυνση Παιδείας; Αφήστε τις καθαρίστριες και τους σχολικούς φύλακες και οι σχολικοί φύλακες κάποιο διάστημα δεν ήταν στο Δήμο Καλαμάτας, τέσσερις υπαλλήλους. Είναι Διεύθυνση με τέσσερις υπαλλήλους; Είναι Διεύθυνση με τέσσερις υπαλλήλους;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Κάποτε δεν υπήρχαν, τώρα;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Τι εννοείτε «κάποτε»;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Δεν υπήρχαν κάποτε. Τώρα μιλάμε, δεν ...*(δεν ακούγεται)*

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Οι σχολικοί φύλακες είναι 13 άτομα και δεν είναι στο τμήμα μέσα.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Από τα 4 τώρα πήγαμε στα 13. Ωραία, ευχαριστώ για την απάντηση.
Για ποιο λόγο συγχωνεύεται το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης με το Τμήμα Λογιστηρίου; Όλα σε ένα τμήμα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Θεωρούμε ότι θα έχει καλύτερη λειτουργική απόδοση η συγχώνευση αυτή.
Και επιπλέον σας επαναλαμβάνω και πάλι, το προσωπικό του Δήμου έχει μειωθεί κατά 40% από το 2011, μόνο οι συνταξιοδοτήσεις είναι 115.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Όταν συγχωνεύονται τρία τμήματα σε ένα, προφανώς και δεν θα έχει καλύτερη αποδοτικότητα, έτσι;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Γιατί;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Γιατί αντίκειται στη κοινή λογική, είναι απλό το θέμα. Συγγνώμη κύριε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία συνάδελφε, εσείς προφανώς είστε μίας άποψης ενός Δήμου απλωμένου με 15 Διευθύνσεις και 50 Τμήματα. Δεν μπορεί να λειτουργήσει έτσι.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Εγώ δεν έχω εκφράσει ακόμα την άποψή μου, ερωτήσεις σας κάνω κύριε Ηλιόπουλε...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Από τις ερωτήσεις σας, από τις ερωτήσεις σας.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: ...και δεν μου απαντάτε και βγάζετε το συμπέρασμα ότι είμαι αυτής της άποψης.
Μα δεν έχω εκφράσει άποψη,...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κυρία Βεργινάδη, κυρία Βεργινάδη χαλαρώστε λίγο.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: ...εγώ ερωτήσεις σας έκανα.

ΜΠΟΥΧΑΛΗΣ: Συγγνώμη, δεν συγχωνεύεται των Προμηθειών με το Λογιστήριο. Νομίζω, εκτός εάν κάνω λάθος.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ναι, κάτι άλλο θέλετε να πείτε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Άλλη ερώτηση κυρία Βεργινάδη;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Όχι δεν κάνω λάθος κύριε Αντιδήμαρχε, ενημερωθείτε.

ΜΠΟΥΧΑΛΗΣ: Εγώ εάν κάνω λάθος.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Όχι, συγχωνεύεται το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης με το Λογιστήριο. Εσείς κάνετε λάθος κύριε Αντιδήμαρχε.

Κύριε Εισηγητά δεν είναι έτσι;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Συγγνώμη, που το βλέπετε; Μπορείτε να μας βοηθήσετε λίγο; Δεν ξέρω; Το Λογιστήριο πάει με τη μισθοδοσία, Μαρία, το Προσόδων πάει με την Αποθήκη.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Μήπως έχετε άλλο σχεδιάγραμμα; Τι να πω;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν ξέρω που το είδατε.

INTZE (Διευθύντρια Διοικητικών): Ήταν το αρχικό που ήταν...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Το αρχικό έχω;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Έχετε πάρει την εισήγηση; Την εισήγηση την έχετε πάρει;

INTZE (Διευθύντρια Διοικητικών): Ναι. Το τελικό σας το έχουμε στείλει με e-mail. Αυτό είναι το τελικό.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Εν πάση περιπτώσει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συνεχίστε κυρία Βεργινάδη.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Συγγνώμη κυρία Πρόεδρος,...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: ...γιατί ακούμε και πέφτουμε από τη μία έκπληξη στην άλλη σήμερα.
Πρώτα απ' όλα εμείς έχουμε κάνει μία εισήγηση 01/12, έχουμε κάνει μια απάντηση 01/12. Έχουν περάσει τέσσερις μήνες από τότε. 01/12 είχε έρθει ένα κομμάτι του Οργανισμού, όχι ολοκληρωμένο.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν αναρτήθηκε στο site, δεν αναρτήθηκε στο intranet που μπαίνουν όλοι οι υπάλληλοι και έχουν τη δυνατότητα ενημέρωσης;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: 1/12 Αντιδήμαρχε,...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Μετά, μετά.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: ...το Σωματείο δεν μετείχε σε καμία διεργασία μετά. Δεύτερον,...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Πως, τι άλλο πρέπει να γίνει;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: ...από χθες το βράδυ, αν μου επιτρέπετε, από χθες το βράδυ έγινε μια τρομερή αλλαγή. Εκεί που έχετε τον Οργανισμό τον προτεινόμενο, χθες το βράδυ...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Για την αλλαγή, αγαπητέ Σπύρο, να το κουβεντιάσουμε, αλλά για τη διαβούλευση μεταξύ μας νομίζω ότι δεν υπάρχει κανένα θέμα, τι άλλο...

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Δεν υπήρχε ...*(δεν ακούγεται)*... στο προηγούμενο Οργανισμό υπήρχε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ...

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Επιτρέψτε μου κυρία Πρόεδρος. Από χθες το βράδυ έγινε μια φοβερή αλλαγή, εκεί που έλεγε Π.Ε., εν ελλείψει Τ.Ε., εν ελλείψει Δ.Ε....

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Να το αιτιολογήσω; Μπορώ να το αιτιολογήσω;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Να ολοκληρώσω ένα λεπτό και δεν θα ξαναμιλήσω.
Το δεύτερο αυτό και το τρίτο ακούω τώρα που είπατε, ότι το Προσόδων με το Τμήμα Αποθήκης.

INTZE: Όχι.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Δεν υπάρχει μέσα τέτοιο πράγμα. Είναι καινούργιο;

ΙΝΤΖΕ: Δεν είναι.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Τώρα το είπε ο Αντιδήμαρχος, ο Εισηγητής.
Α, το είπατε από λάθος;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Να το διαβάσουμε το σχέδιο;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Το έχω.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ε, τότε;

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Δεν αναφέρεται μέσα, το είπατε προφορικά τώρα.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας, Τμήμα Προσόδων - Περιουσίας & Κοιμητηρίων.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Α, είπατε Αποθήκης.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ωραία, μπορεί να έγινε λάθος,...

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Αν έγινε λάθος, εντάξει.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Το σχέδιο δεν αλλάζει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε κύριε Σαρδέλη.
Λοιπόν συνεχίστε κυρία Βεργινάδη με τις ερωτήσεις.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Ο κύριος Φαββατάς.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συγγνώμη, να συνεχίσουμε με τους επικεφαλής και μετά κύριε Φαββατά.
Τώρα εκτελείτε χρέη επικεφαλής, τι να κάνουμε.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Δεν είμαι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Οικονομάκο.

ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ: Γιατί δεν βάζουμε στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ότι θα παίρνουμε τη γνώμη του Σωματείου; Αυτό που είπε το Σωματείο δηλαδή. Γιατί δεν βάζουμε μέσα αφού ήταν και στο προηγούμενο; Πρώτη αυτή. Και δεύτερο, γιατί αυτή η διαφορά, οι εργαζόμενοι να λένε ότι η Διεύθυνση Παιδείας έχει 170 κι εμείς λέμε ούτε 4; Που είναι η διαφορά αυτή, που έγκειται;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αθροίζετε τις καθαρίστριες και τους σχολικούς φύλακες στους 170.

ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ: Εσείς λέτε ότι είναι...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Υπαλλήλους στο γραφείο πόσους έχει; 4. Και δεν είναι 170 τώρα, συγγνώμη, από πού τους βγάλατε 170; 40 είναι οι καθαρίστριες και 15 οι φύλακες.

Χοντρικά τώρα να τα λέμε, 55 άτομα, 60. 170 από πού; Επειδή το είπε ο προηγούμενος το παίρνεις κι εσύ και το υιοθετείς.

ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ: Εγώ ρωτάω.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Από πού είναι 170;

ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ: Σας ρωτάω: Λέω που είναι η διαφορά; Που είναι η διαφορά ρωτάω.

ΧΡΥΣΑΦΙΔΗΣ: Μια διευκρίνιση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Όχι κύριε Χρυσαφίδη, πήρατε το λόγο, αργότερα. Να τελειώσουμε με τις ερωτήσεις.

Έχετε άλλη ερώτηση κύριε Οικονομάκο;

ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΣ: 65 με 170 έχει διαφορά. Κάπως πρέπει να εξηγηθεί αυτή η διαφορά. Αυτό ρωτάω.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Κύριε Ηλιόπουλε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Εγώ θέλω να εξηγήσω στον αγαπητό Σπύρο, την τροποποίηση την οποία έγινε. Η τροποποίηση έγινε για να μην υπάρχει η εξής αδικία κύριε Σαρδέλη, να προκύψει δηλαδή να έχουμε ομοιοβαθμους Π.Ε., Τ.Ε. και ο Τ.Ε. να έχει περισσότερα μόρια, περισσότερη μοριοδότηση όπως προβλέπει ο νόμος και να μην μπορεί να γίνει Προϊστάμενος αυτός. Φαντάσου τη περίπτωση να έχουμε Π.Ε. κατηγορίας Γ, Τ.Ε. βαθμού Γ και ο Τ.Ε. να έχει 1.000 μόρια και ο Π.Ε. να έχει 200 και να γίνεται Προϊστάμενος όπως το λες εσύ, ο Π.Ε. Αυτό πάμε να ρυθμίσουμε.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Δηλαδή είσαι υπέρ να προΐσταται στον Π.Ε. ο Δ.Ε.;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν θα παρουσιαστεί τέτοια περίπτωση.

ΣΑΡΔΕΛΗΣ: Γιατί; Πως είσαι τόσο σίγουρος;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δεν θα κάνουμε διάλογο κύριε Σαρδέλη.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Για να γίνει αυτό ο Δ.Ε. πρέπει να έχει μεταπτυχιακά, πρέπει να έχει αγγλικά, πρέπει να έχει κομπιούτερ και να μην τα έχει ο Π.Ε. ή ο Τ.Ε.. Δεν θα γίνει ποτέ αυτό, δεν μπορεί να γίνει, δεν είναι μόνο η προϋπηρεσία. Ή να έχει διατελέσει τμηματάρχης πολλά χρόνια και να μην έχει διατελέσει ο Τ.Ε. Δεν θα υπάρξει τέτοια περίπτωση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Άλλες ερωτήσεις; Ερώτηση κύριε Μπρεδήμα;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Θα ήθελα να ρωτήσω: Γιατί ο Οργανισμός στο τελικό κείμενο δεν έχει συμπεριληφθεί να ζητείται η γνώμη των εργαζομένων, ενώ προϋπήρχε στον προηγούμενο;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Στον προηγούμενο δεν υπήρχε. Το θυμάμαι καλά γιατί τον είχα γράψει εγώ.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Αυτό όμως που άκουσα τους εργαζόμενους, είπατε ότι ίσχυε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κύριε Μπρεδήμα, να σας πω κάτι; Στην πράξη το αποδείξαμε, το έχουμε εφαρμόσει. Μας στείλαν τις απόψεις τους, το βάλουμε στο Intranet, στο δίκτυο. Λοιπόν...

ΝΙΑΡΧΟΣ: ...*(δεν ακούγεται)*... άλλη άποψη. Να το βάλουμε μέσα στον κανονισμό

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Να μπει στο κανονισμό αυτό. Ζητάμε να μπει στο κανονισμό.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Εντάξει, θα το δούμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία.

Κύριε Αντωνόπουλε έχετε ερώτηση; Ναι, σας ακούμε.

Θα το δούμε είπαμε κύριε...

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Λοιπόν έχω κάποιες ερωτήσεις:

Στην πρώτη ερώτηση: Γιατί δεν περιέχεται Διεύθυνση Προμηθειών του Δήμου στο οργανόγραμμα από τη στιγμή που το μεγαλύτερο ποσό που καταναλώνει ο Δήμος είναι οι προμήθειες σε διάφορες φύσης υλικά και σε υπηρεσίες, ώστε να μπορούν οι Υπηρεσίες του Δήμου απρόσκοπτα να κάνουν τη δουλειά τους, πέραν των προβλημάτων που έχουμε μέχρι τώρα όσο αφορά τους διαγωνισμούς; Σε οποιαδήποτε μορφή είτε απευθείας ανάθεση, είτε σε διαγωνισμούς δημιουργούνται σημαντικά προβλήματα στα οποία ζητάμε τη γνωμοδότηση των Νομικών Συμβούλων του Δήμου, με αποτέλεσμα πολλές δημοπρασίες να ακυρώνονται, να έχουμε νομικά ζητήματα ενώ αν θα υπήρχε μία Διεύθυνση Προμηθειών που υπάρχει σε άλλους Δήμους, θα μπορούσε όλα αυτά τα ζητήματα να τα χειρίζεται με εμπειρία και να τα φέρνει σε πέρας.

Αυτή είναι η πρώτη ερώτηση. Θέλετε να τις κάνω όλες μαζί ή μία – μία να απαντάτε;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θα απαντήσει.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν είναι λειτουργική η συγκεκριμένη πρότασή σας και για να είναι Διεύθυνση πρέπει να έχει και Τμήματα. Τι άλλα Τμήματα θα έχει η Διεύθυνση Προμηθειών; Εσείς μας προτείνετε κατάτμηση των οικονομικών αρμοδιοτήτων εδώ πέρα. Αυτό θα είναι δυσλειτουργικό.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Πείτε μου τα τμήματα που θα στελεχωθούν τη Διεύθυνση Προμηθειών.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Θα μπορούσαν να υπήρχαν τα Τμήματα που έχετε αυτή τη στιγμή όσο αφορά την...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Μιλάτε για μεταβολή από Διεύθυνση Οικονομικών σε Διεύθυνση Προμηθειών.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ακριβώς.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Για το όνομα δηλαδή. Για το όνομα είναι το πάπλωμα.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ακριβώς και θα μπορούσε παράλληλα να υπάρχει κι ένα Τμηματάρχης που ασχολείται μόνο με τα θέματα αυτά. Όπως ακριβώς το είπατε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν είναι θέμα πως θα λέγεται η Διεύθυνση...

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ωραία, εντάξει.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: ...κύριε Αντωνόπουλε, οι αρμοδιότητες παίζουνε ρόλο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συνεχίστε κύριε Αντωνόπουλε στις ερωτήσεις σας.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ένα άλλο θέμα: Όσον αφορά την..., για να μην μιλάμε με νούμερα, η Διεύθυνση Παιδείας την οποία καταργείτε στο νέο οργανόγραμμα και θεωρούμε ότι είναι σημαντική, τι ποσοστό των εργαζομένων έχει, όχι σε αριθμό, σε σχέση με τον συνολικό αριθμό των 410 εργαζομένων που έχει ο Δήμος; Δηλαδή είναι της τάξης του 10%, του 20%, τι έχει; Είπατε 60 άτομα. Αν είναι 60 δηλαδή γύρω στο 15% αντιστοιχεί;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν μπορώ να σας παρακολουθήσω κύριε Αντωνόπουλε, δεν μπορώ.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ωραία.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Τώρα μου ζητάτε νούμερα να κάτσω να κάνω υπολογισμούς; Αφήστε το για την άλλη συνεδρίαση, να σας πω να πάρω το κομπιουτεράκι. Τι μου λέτε τώρα;

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: 1% μόνο; Μα είπατε προηγουμένως 60 άτομα, οι εργαζόμενοι είπαν ότι είναι 170.

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ωραία, εντάξει, εντάξει, πήρα μια απάντηση.

Άλλη ερώτηση που έχω να κάνω: Είπατε ότι έχετε συζητήσει με τους εργαζόμενους διεξοδικά. Θέλω να σας ρωτήσω, το έγγραφο που ανταλλάξατε με τους εργαζόμενους για ένα μέρος των θεμάτων που απασχολούν τον Εσωτερικό Οργανισμό που έχουμε, την Υπηρεσία Ελέγχου και του καινούργιου Οργανισμού που πάμε να φτιάξουμε, ήτανε πριν ή μετά τον νόμο που ήρθε, τον 4369; Δηλαδή με άλλα λόγια ο νόμος αυτός είναι μεταγενέστερος της διαβούλευσης ή της συζήτησης που κάνατε με τους εργαζόμενους. Δεν θα έπρεπε, η ερώτηση μου είναι, να συζητήσετε με τους εργαζόμενους αφού διαμορφώθηκε το νέο νομικό πλαίσιο και να έχετε την άποψή τους;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ο Ν.4369 αγαπητέ Μιχάλη αφορά την αξιολόγηση, δεν αφορά την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. και τις αρμοδιότητες. Αφορά την αξιολόγηση.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Μπορεί να είναι σε αντίθεση η κατάρτιση του Οργανισμού με το νόμο που ήρθε μεταγενέστερα; Μπορεί να γίνει αυτό; Δεν πρέπει να είναι σύμφωνος με τη νομοθεσία που ήρθε εκ των υστέρων; Ο 4369...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Τον έχουμε λάβει υπ' όψιν και το νόμο αυτό.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Πώς τον λάβατε υπ' όψιν σας αφού ο νόμος ήταν το Φλεβάρη κι εσείς στη συζήτηση με τους εργαζόμενους και την ανταλλαγή ας πούμε που κάνατε στις απόψεις τους, την κάνατε ένα μήνα πριν; Πώς το λάβατε υπ' όψιν σας;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Το σχέδιο του Οργανισμού, Μιχάλη, είναι αναρτημένο στο site του Δήμου και στο Intranet και θα μπορούσαν οι εργαζόμενοι αν είχανε κάποια αντιπρόταση καινούργια, να την προτείνουνε.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Τέλος πάντων εντάξει, νομίζω με τους εργαζόμενους αυτό δεν είναι απάντηση, δεν μπορούμε να μιλάμε με τους εργαζόμενους μέσω του Internet.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Έχετε άλλη ερώτηση; Έχετε, έχετε άλλη ερώτηση κύριε;

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Άλλη μια ερώτηση.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Σας παρακαλώ πολύ απαντάτε σε όλες τις ερωτήσεις μαζί και όχι μία – μία. Εντάξει; Θα απαντήσω εγώ στο τέλος πολιτικά.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Αυτό που κάνατε που βάλατε το διαζευκτικό «ή» και όπως δώσατε την απάντηση, θεωρώ ότι αυτό είναι στη σωστή κατεύθυνση, όμως υπάρχουν άλλες κατηγορίες εργαζομένων που δεν ...*(δεν ακούγεται)*... το θέμα της αξιολόγησής τους; Δηλαδή υπάρχουν εργαζόμενοι στο Δήμο οι οποίοι δεν προβλέπονται στο οργανόγραμμα όσο αφορά τον τρόπο που γίνεται η αξιολόγησή τους;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Δεν γίνεται αξιολόγηση. Δυστυχώς.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν γίνεται αξιολόγηση. Εντάξει, αυτό, αυτό.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Αν γινόταν αξιολόγηση, στην Ελλάδα θα ήταν διαφορετικά τα πράγματα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Δημητρούλια θέλετε να κάνετε κάποια ερώτηση;

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΙΑΣ: Μια ερώτηση θέλω μόνο. Παρατηρώ ότι περιγράφετε τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος. Υπάρχει κάποια περιγραφή θέσης για κάθε εργαζόμενο στα Τμήματα αυτά ή μόνο το Τμήμα περιγράφει;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Του Τμήματος. Του τομέα του Τμήματος. Και της Διεύθυνσης.

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΙΑΣ: Εντάξει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε.
Κύριε Φαββατά.

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Κυρία Πρόεδρε, κύριε Εισηγητά, το πρόβλημα των προαγωγών ευτυχώς θα το λύσει ο νόμος Βερναρδάκη που ψηφίστηκε εδώ και λίγο καιρό και θα δεν έχουμε τέτοια θέματα.

Όμως θα ήθελα να πω μια ερώτηση: Γιατί φωτογραφίζετε ορισμένες Υπηρεσίες; Παράδειγμα, γιατί πρέπει να έχει πτυχίο νομικής αυτός που πρέπει να γίνει Διευθυντής Προσωπικού... είπατε; Διευθυντής Προσωπικού νομίζω;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Ένα λεπτό κύριε Αντιδήμαρχε, συγγνώμη. Γιατί πρέπει να έχει..., αυτό είναι μια φωτογραφική διάταξη η οποία είναι απαράδεκτη. Ένα.

Δεύτερον, γιατί στα Κ.Ε.Π. ή στη Διεύθυνση Ανάπτυξης πρέπει να πηγαίνουν μηχανικοί; Όλοι γνωρίζουμε ότι οι μηχανικοί είναι για άλλες εργασίες και όχι για τα Κ.Ε.Π. και τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και αντίστοιχες Διευθύνσεις. Έχουμε βέβαια συνηθίσει τον τελευταίο διάστημα ο Δήμαρχος όσους μηχανικούς δεν τους θέλει, τους στέλνει στο Κ.Ε.Π., αλλά δεν είναι λογική αυτή της δημόσιας διοίκησης. Αυτά πρέπει να δούμε, μην φωτογραφίζετε συγκεκριμένες Υπηρεσίες. Και όσον αφορά τις προαγωγές, ότι και να κάνετε ευτυχώς με το νόμο Βερναρδάκη θα ταχθούμε όλοι οι υπάλληλοι που εργαζόμαστε, στις διαδικασίες που προβλέπει ο νόμος και θα σταματήσουν οι απευθείας αναθέσεις που συμβαίνουν κι εδώ στο Δήμο μας ... και κολλητοί, υμέτεροι, φίλοι συμβούλων...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Η ερώτησή σας. Σας παρακαλώ κύριε Φαββατά.

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: ...Δημάρχων, να παίρνουν θέση Προϊσταμένων.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας παρακαλώ.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Να απαντήσουμε λίγο για το «νομικής» γιατί κυοφορείται στην αίθουσα.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Δήμαρχε, μην δίνετε...

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Οι Προϊσταμένοι στο Δήμο Θουρίας κύριε Δήμαρχε, κρινόντουσαν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας παρακαλώ κύριε Φαββατά. Απαντήστε κύριε Ηλιόπουλε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κύριε Φαββατά, κύριε Φαββατά, επειδή κι εσείς δεν διαβάσατε όπως ο προηγούμενος συνάδελφος, διαβάζω: «*Διεύθυνση Διοικητικών Π.Ε.1 Διοικητικού Οικονομικού με πτυχίο Α.Ε.Ι. νομικής, διοικητικής...*» π.χ. Πάντειο «*...ή οικονομικής κατεύθυνσης...*» π.χ. ΑΣΟΕ. Ποια είναι η φωτογραφική; Για πείτε μας. Ποια είναι η φωτογραφική; Στη σελίδα 99, μάλλον δεν την έχετε διαβάσει.

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Βάζετε τη νομική πρώτο. Για ποιο λόγο;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε πολύ.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Νομική λέγεται, πώς να το κάνουμε, νομική λέγεται.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας ευχαριστούμε πολύ. Κύριε Ηλιόπουλε...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν προηγείται...

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: ...εντάξει, έχει κόμμα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε.
Κύριοι υπάρχουν άλλες ερωτήσεις; Υπάρχουν άλλες ερωτήσεις;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Γιατί δεν συμφωνείς με τον Προϊστάμενό σου που είπε κύριε Εισηγητά ότι θα διορθωθεί αυτό και το συνεχίζετε;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία συνάδελφε, άκου, άκου, άκου, μάθημα, μάθημα αλλού...

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Είναι λάθος.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κυρία Βεργινάδη!

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Είναι λάθος.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Μάθημα αλλού. Εδώ έδωσα μία διευκρίνιση...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κυρία Βεργινάδη!

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Συμφώνησε και ο Δήμαρχος ότι είναι λάθος.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αν είναι θέμα διατύπωσης, να το αλλάξουμε. Εγώ σας παρουσίασα το σκεπτικό της εισήγησης. Εντάξει;

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κυρία Βεργινάδη!

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Σας παρουσίασα το σκεπτικό της εισήγησης. Αν είναι θέμα διατύπωσης να το κάνουμε πιο σαφές, αλλά δεν φωτογραφίζουμε τίποτα, γιατί ο κύριος συνάδελφος μίλησε περί φωτογραφίας.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε κύριε Ηλιόπουλε.
Υπάρχουν άλλες ερωτήσεις; Ερώτηση; Μόνο να μην μας πείτε πάλι για τις απευθείας αναθέσεις.

ΜΠΟΥΧΑΛΗΣ: Η νομική έχει τη ΠΟΕ. Η νομική έχει τμήμα οικονομικό, έχει την ΠΟΕ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Μπούχαλη!

ΜΠΟΥΧΑΛΗΣ: Να βοηθήσω λίγο να καταλάβουνε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Μπούχαλη, δεν πρόκειται να βοηθήσετε, αφήστε.
Συνεχίστε με την ερώτησή σας.

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Μία ακόμα ερώτηση. Είναι: Γιατί η Υπηρεσία υπάγεται στο Γενικό Γραμματέα; Γιατί η Νομική Υπηρεσία του Δήμου υπάγεται στο Γενικό Γραμματέα; Πρώτον. Δεύτερον: Καταργούμε τη Διεύθυνση Παιδείας, γιατί έχει λείπει λίγο προσωπικό, γιατί έχει τρεις Προϊσταμένους κι έναν Διευθυντή. Και βλέπουμε στη Διεύθυνση, αν ισχύει αυτό γιατί μήπως είναι το παλιό, δεν ξέρω μήπως είναι το παλιό, στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, έχουμε ένα Διευθυντή, ένα Υποδιευθυντή, δύο Τμηματάρχες Α, δύο Τμηματάρχες Β. Ισχύει αυτό;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Αυτή είναι η ερώτησή σας; Τελειώσατε; Ωραία.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Το παλιό είναι.

ΦΑΒΒΑΤΑΣ: Έτσι λείπει εδώ το χαρτί που μας δώσατε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Απαντήστε κύριε Ηλιόπουλε.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Να το διαβάσουμε όπως είναι στην ...*(δεν ακούγεται)*.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι, διαβάστε το.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Λοιπόν η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης, Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Π.Ε. όλων των κλάδων ειδικοτήτων, Τ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Τ.Ε. όλων των κλάδων ειδικοτήτων, Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας, Δ.Ε. όλων των κλάδων ειδικοτήτων. Το ίδιο και στο Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Υπάρχει;
Ναι κ. Δήμαρχε, έχετε το λόγο.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Χωρίς την κύρια ευθύνη των εργαζομένων, είναι γεγονός ότι δεν έχουμε δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα. Η κομματοκρατία έχει οδηγήσει στη γενική διάλυση των πάντων και στην αντίσταση όσο αφορά την αξιολόγηση, γιατί αν υπήρχε αξιολόγηση θα συζητάγαμε και με άλλους όρους. Είναι προτιμότερη η κακή αξιολόγηση από την απουσία αξιολόγησης. Επομένως ο καθένας μπορεί να κάνει τον έξυπνο, να κάνει δημόσιες σχέσεις, δεν εννοώ δημοτικούς συμβούλους γιατί είναι και δημόσιοι υπάλληλοι οι οποίοι κάνουν δημόσιες σχέσεις, κάνουν ότι μπορείς να σεβαστείς, αλλά η ευθύνη δεν ανήκει σε αυτούς, ανήκει στους άλλους οι οποίοι έχουν την ευθύνη των θεσμών και των αποφάσεων.

Κοιτάξτε, εγώ από τότε που ήρθα εδώ, η πρώτη δουλειά που είπα ότι δεν συγκυβερνώ με κανέναν το Δήμο. Βεβαίως ακούω τις απόψεις όλων, προσπαθώ να έχω τις καλύτερες σχέσεις και με το Σωματείο και με τους εργαζόμενους και να υπάρχει και μία αντικειμενικότητα στις κρίσεις και στις διαδικασίες και βεβαίως κι ένα σεβασμό στο θεσμικό πλαίσιο αυτό το οποίο υπάρχει.

Λοιπόν χρειαζόμαστε ένα νέο Οργανισμό; Ναι, χρειαζόμαστε. Πρώτον γιατί έχει αλλάξει το θεσμικό πλαίσιο και πρέπει να προσαρμοστούμε. Και δεύτερον, γιατί έχουμε μια μείωση του προσωπικού κατά 40%. Κοιτάξτε, ο Δήμος χρειάζεται προσωπικό απολύτως εξειδικευμένο κι όλος ο δημόσιος τομέας, χρειάζεται προσωπικό απολύτως εξειδικευμένο, αλλά εν πάση περιπτώσει αυτό το προσωπικό έχουμε, μειωμένο κατά 40%. Με αυτό πρέπει να κυβερνηθεί ο Δήμος.

Κοιτάξτε, δεν είναι καθόλου εύκολο πράγμα με μειωμένο προσωπικό κατά 40% και με κατακερματισμένο το προσωπικό σε Διευθύνσεις και σε Τμήματα να μπορέσει να διοικηθεί ο Δήμος. Σου λέει ας πούμε παράδειγμα, ένας υπάλληλος που είναι σε ένα Τμήμα *«μα δεν είναι στην αρμοδιότητα του Τμήματός μου να πάω σε ένα άλλο Τμήμα να προσφέρω υπηρεσίες»*. Υπάρχει δυσλειτουργία. Η αντικειμενική λοιπόν έλλειψη προσωπικού πρέπει να σε οδηγήσει στην συρρίκνωση για να μπορέσει να λειτουργήσει καλύτερα. Και σας τα λέει αυτά ένας Δήμαρχος που όταν έγινε Δήμαρχος βρήκε το 1/3 των Διευθύνσεων από αυτές που υπάρχουν σήμερα και το 1/3 των Τμημάτων. Εγώ τα ανέπτυξα τα Τμήματα αυτά, τρεις - τέσσερις Διευθυντές βρήκα εγώ κι έφτασαν να είναι δώδεκα. Δεν έχουμε καμία μανία να μειώσουμε το διευθυντικό προσωπικό ή τα Τμήματα, οδηγούμαστε εκεί από αντικειμενικές ανάγκες.

Η διαπίστωση μου είναι ότι τριβές παρατηρούνται σε δύο - τρία ζητήματα. Λοιπόν στο πρώτο τομέα είναι αυτό που παρατηρείται σε όλο το δημόσιο. Ποιος προηγείται; Ο κατηγορία πανεπιστημιακής; Ο κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης; Γίνεται Διευθυντής ο απολυτηριούχος λυκείου; Καλά, εμένα η προσωπική μου άποψη είναι ότι μπορεί και ένας απολυτηριούχος λυκείου να είναι καλύτερος Διευθυντής από έναν που έχει ένα διδακτορικό και φοβάμαι και τους φουσκωμένους φακέλους. Αυτή είναι η άποψη μου η προσωπική από αυτά που έχω δει στη δημόσια διοίκηση.

Και να σας πω, να αλαφρύνω και λίγο τη συζήτηση...

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ναι, ναι, από του πανεπιστημίου, ακριβώς γιατί σήμερα μπορεί να φέρεις από τη πιο απίθανη χώρα ένα πτυχίο πανεπιστημίου, για να μην πω και πως, κι από την Ελλάδα ακόμα, διά αλληλογραφίας. Εντάξει; Για να είμαι σαφής. Ο ένας από τους γιους μου, δεν είναι και τα κανάλια εδώ, μην θεωρηθεί ότι αυτοπαινεύομαι, έχει τελειώσει το ηλεκτρονικό στο Μετσόβειο Πολυτεχνείο κι έχει ένα διδακτορικό και τον ρώτησα..., ήταν σε μια εταιρεία στη Vodafone και τον ρώτησα *«ρε παιδί τι κάνεις εσύ εκεί πέρα;»* Μου λέει, *«είμαι σε μία ομάδα που κάνουμε αυτά τα συγκεκριμένα πράγματα»*. *«Και ποιος...»* του λέω *«...είναι Προϊστάμενος;»* Εγώ περίμενα να μου πει είναι ο Προϊστάμενος με αυτά τα προσόντα, αυτά τα πτυχία και αυτά τα διδακτορικά. Μου λέει *«είναι ένας πολιτικός υπομηχανικός που έχει τελειώσει το Τ.Ε.Ι.»* *«Τι λες ρε παιδί μου...»* του λέω *«...το Τ.Ε.Ι.; Κι εσείς πάτε με πτυχία και*

διδασκαρικό;». «Άκου να δεις...» μου λέει, «...αυτά ισχύουν στο δημόσιο, αυτός είναι ο καλύτερος για να κάνει τη δουλειά και να παράγει έργο και αποτέλεσμα». Λοιπόν αλλά εμείς εδώ επειδή πρέπει να έχουμε κάποιες διαδικασίες, κάποιες διαδικασίες, εγώ συμφωνώ για το Π.Ε., το Τ.Ε. και το Δ.Ε. με αυτή τη γενική αρχή, διότι δεν μπορεί ένα πτυχίο που πήρες κάποτε, να είναι το διαβατήριο για όλα, διότι υπάρχουν εδώ μέσα άνθρωποι κατηγορίας Δ.Ε. οι οποίοι προσφέρουν πολύ περισσότερες υπηρεσίες από αυτούς που έχουν και μεταπτυχιακούς τίτλους και κάποτε το δημόσιο πρέπει να το δει και μπορεί να το δει μόνο με την αξιολόγηση.

Λοιπόν για τη κατηγορία Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. αφού πρέπει να βάλουμε κάποιους κανόνες και να μην φουσκώνουνε κάποιοι σαν γάλοι επειδή φουσκώσανε το φάκελο με διάφορα χαρτιά πολλά από τα οποία δεν έχουμε και καμία αξία, εδώ στη μάχη φαίνεται ο στρατιώτης. Λοιπόν πρέπει να προηγείται αυτός που έχει μια σειρά μορίων στο βαθμό. Είσαι κύριε βαθμό Α και πρέπει να κάνουμε έναν Διευθυντή γιατί τον Διευθυντή τον εισηγηθεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, έναν αναπληρωτή Διευθυντή; Μάλιστα. Ποιος σύμφωνα με το νόμο στο βαθμό Α ή στο βαθμό Β έχει συσσωρευμένα τα περισσότερα πτυχία; Δεν μπορεί να λες ο άλλος επειδή είναι κατηγορία Π.Ε. πρέπει να γίνει οπωσδήποτε και ο άλλος επειδή είναι κατηγορίας Τ.Ε. με δέκα χρόνια υπηρεσίας παραπάνω πρέπει να περιμένει επειδή είναι Τ.Ε. Και τι έγινε; Και τι έγινε;

Λοιπόν ότι λέμε, θα κριθούν σε επίπεδο νόμων, θα γίνουμε και προσφυγές και θα επικυρωθούν από τις αρχές. Εγώ διαβάζοντας τη νομοθεσία και ρωτώντας και τη Νομική Υπηρεσία, στο βαθμό πρέπει να προηγείται ανεξάρτητα αν είναι Π.Ε. ή Τ.Ε., αυτός που συγκεντρώνει τα μόρια τα περισσότερα. Δηλαδή χρόνια υπηρεσίας, μπλα, μπλα, μπλα, πτυχία και όλα τα άλλα. Αυτό είναι μία τριβή μεταξύ των υπαλλήλων: Ο Π.Ε., ο Τ.Ε. ή ο Δ.Ε.; Εμείς... Εγώ όχι εμείς, εγώ απαντάω σε αυτή τη τριβή, ο καλός στρατιώτης, ο ικανότερος. Αλλά εν πάση περιπτώσει ας πούμε αυτό το κανόνα, προηγείται αυτός που έχει ένα σύνολο μορίων ή Π.Ε., ή Τ.Ε., ή Δ.Ε. στο βαθμό που να είναι τα περισσότερα κι αυτό είναι και το νόμιμο. Αλλά θα κριθεί αν έχουμε αμφιβολία, δεν είναι το μείζον.

Η άλλη τριβή που έχω παρατηρήσει μεταξύ των υπαλλήλων είναι, ποια ειδικότητα αναλαμβάνει ένα Τμήμα ή μία Διεύθυνση; Κοιτάξτε, έχουν αλλάξει πολλά τα τελευταία χρόνια. Ποια ειδικότητα αναλαμβάνει; Εγώ κοιτάξτε, έχω ξεκαθαρισμένα στο μυαλό μου ότι στα οικονομικά κάτω, ασφαλώς πρέπει να είναι επικεφαλής άνθρωποι οι οποίοι έχουν οικονομικά πτυχία. Ιδιαίτερα στο Λογιστήριο πρέπει να είναι λογιστής ο άλλος. Για τη Διεύθυνση Διοικητικού πρέπει να είναι νομικός, οικονομολόγος, διοικητικός. Είναι πιο κοντά στο αντικείμενο γιατί μιλάμε για το αντικείμενο, όχι γιατί θέλει ο υπάλληλος, πρέπει να έχει μια ειδική γνώση. Θέλετε κατά τη διατύπωση τη δική σας που είπατε για να διασφαλίζεται δεν ξέρω τι, νομικός, οικονομολόγος, ποιος προηγείται; Αυτός που έχει τα περισσότερα μόρια στο βαθμό, αυτός που κρίνει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Αντί για κόμμα να βάλουμε ή, ή, ή, δεν έχει καμία σημασία.

Λοιπόν ξέρετε τι λένε οι μηχανικοί; «Α, εμείς...» λέει «...κάνουμε για όλες τις ειδικότητες. Γιατί; Να μας κάνετε Διευθυντές παντού. Γιατί να μην μας κάνετε Διευθυντές; Δεν ξέρουμε εμείς να είμαστε στο Διοικητικό;» Σε εμένα έχουν έρθει. «Γιατί εμείς να μην είμαστε στη Καθαριότητα;» Αλήθεια, ένας πολιτικός μηχανικός δεν μπορεί να είναι στη Διεύθυνση Καθαριότητας; Δεν μπορεί να είναι στη Διεύθυνση Πρασίνου; Δεν μπορεί να είναι στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π.; Ξέρετε πόσα ζητήματα πολεοδομικού ενδιαφέροντος και ζητήματα παραγωγής έργων έχει η Υπηρεσία αιχμής που λέγεται Κ.Ε.Π.; Ξέρετε πόσες χιλιάδες προσελεύσεις, χιλιάδες προσελεύσεις έχει η Διεύθυνση Κ.Ε.Π. του Δήμου Καλαμάτας; Δεν συγκρίνεται όσο αφορά την εικόνα με καμία άλλη Διεύθυνση. Κι έχετε την εντύπωση ότι θέλει καμία Δημοτική Αρχή να αναλαμβάνει σε Διεύθυνση αιχμής ο οποιοσδήποτε ή κάποιος αποθηκευμένος ή κάποιος μη αρεστός, να είναι η βιτρίνα σε κάποιες χιλιάδες ανθρώπους που επισκέπτονται την ετήσια βάση ένα συγκεκριμένο χώρο με πάρα πολλά προβλήματα; Λοιπόν εγώ σας βεβαιώνω ότι σχεδόν το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου, σχεδόν λέω, διεκδικούνται από τους μηχανικούς να έχετε το υπ' όψιν σας και με επιχειρήματα πολύ σοβαρά. Σου λέει ο άλλος και για τη Καθαριότητα μπορώ, για την Διεύθυνση Προγραμματισμού... Μα το κύριο αντικείμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, το κύριο αντικείμενο, είναι το αντικείμενο της παραγωγής έργων. Ποιος κάνει τους διαγωνισμούς; Από το νόμο η Διεύθυνση Προγραμματισμού κάνει τους

διαγωνισμούς. Το ξέρετε; Η κυρία Πρωτογέρη η οποία έχει την καρδιά της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, είναι πολιτικός μηχανικός. Λέμε εδώ πέρα σοβαρά, εκτός αν δεν ξέρουμε τι είναι Διεύθυνση Προγραμματισμού. Η καρδιά του συστήματος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, είναι η παραγωγή έργων.

Το ένα λοιπόν έχουμε τριβές στους υπαλλήλους ποιος πάει σε αυτή τη Διεύθυνση και γιατί πάει. Αυτό πρέπει να διευρυνθεί γιατί μπορεί να βρεις κατάλληλους ανθρώπους παντού. Σχεδόν ισχύει παντού η λαϊκή παροιμία, όποιος κάνει για λάχανα κάνει και για ξύλα. Τι λέτε, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο θα αποφασίσει τελικά ποιος κάνει για λάχανα και ποιος κάνει για ξύλα, δεν αποφασίζω εγώ και μακάρι να 'ρθει και η αξιολόγηση και μάλιστα με κριτήρια να σου λέει «κύριε αντικειμενικά φτάνεις μέχρι 5, φτάνεις μέχρι 7, πρέπει να σε ξαναδούμε...» και το ένα και το άλλο.

Το άλλο που έχω παρατηρήσει ως τριβή, εκτός από τα δύο που σας είπα, είναι προφανώς οι διευθύνσεις και τα τμήματα. Επειδή υπάρχει ένα οικονομικό αντικείμενο, εγώ το καταλαβαίνω αυτό, όσο περισσότερες διευθύνσεις υπάρχουν, τόσο καλύτερα για τους υπαλλήλους. Όσα περισσότερα τμήματα υπάρχουν, τόσο το καλύτερο για τους υπαλλήλους. Εγώ δεν το καταλαβαίνω; Όταν είχαμε τους υπαλλήλους δεν το κάναμε; Αλλά τώρα πρέπει να τον μαζέψουμε τον τραχανά γιατί δεν μπορούμε να λειτουργήσουμε, έχεις κατά 40% μειωμένους υπαλλήλους, δεν μπορείς να λειτουργήσεις.

Και να σας δώσω και κάποια άλλες έτσι γρήγορες απαντήσεις σε κάποια ζητήματα που είναι, όταν έχουμε τώρα τόσες σελίδες και τόσα άρθρα, μόνο αυτά τα ζητήματα, αυτά τα ήσσονος σημασίας ζητήματα δεν νομίζω ότι μπορούν να οδηγήσουν σε καμία τριβή, έτσι, σε καμία διένεξη ευρύτερη. Λοιπόν ποια είναι τα ζητήματά μας:

- Γιατί καταργείτε τη Διεύθυνση Παιδείας; Απλά γιατί δεν έχουμε αρμοδιότητες στη παιδεία. Αφού δεν έχουμε αρμοδιότητες στη παιδεία, είχαμε κάποιες αρμοδιότητες με κύρια τη μεταφορά μαθητών που δεν την έχουμε. Γι' αυτό. Ακούστε λοιπόν γιατί δεν έχουμε αρμοδιότητες στη παιδεία.
 - Οι καθαρίστριες. Η ευθύνη για τη λειτουργία της καθαρίστριας ανήκει στο Διευθυντή του σχολείου το πώς κάνει τη δουλειά της η καθαρίστρια εκεί. Πληρώνεται; Από τη Διεύθυνση Διοικητικού. Ποιος τα φτιάχνει τα χαρτιά; Αυτό είναι η Διεύθυνση Παιδείας, ποια είναι τα χαρτιά για να πληρώνεται;
 - Ο σχολικός τροχονόμος προσλαμβάνεται από το Διευθυντή του σχολείου. Πληρώνεται; Από το προσωπικό. Ποια Διεύθυνση Παιδείας;
 - Η κατασκήνωση που την είχαμε περάσει με τον προηγούμενο Οργανισμό; Διαπιστώσαμε ότι στη κατασκήνωση πρέπει η Πρόνοια να έχει το πρώτο λόγο γιατί πάνε φτωχά παιδιά και γίνεται αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης. Το μηχανισμό αυτό τον έχει η Πρόνοια, γι' αυτό πήρα απόφαση και τον έστειλα εκεί κάτω στην Πρόνοια.
 - Τα αθλητικά που είπε ο δάσκαλος χθες, ο κ. Χριστόπουλος ο Γιάννης, κάτι; Είναι θέματα του Αθλητικού Φορέα.
 - Οι παιδικές χαρές μες τα σχολεία τα νηπιαγωγεία και λοιπά; Η Χιουρέα από τη Διεύθυνση Πρασίνου που έχει και τις πενήντα παιδικές χαρές, διαχειρίζεται το αντικείμενο.
 - Τα συλλογικά όργανα, δηλαδή Σχολικές Επιτροπές; Μα αυτά τα σχολικά όργανα είναι διοικητική ιστορία, καθαρά διοικητική, φέρνουν ένα γραμματέα από κάπου.

Ποιο είναι το αντικείμενο λοιπόν της Διεύθυνσης Παιδείας; Καταρχήν αντικείμενο της Διεύθυνσης Παιδείας είναι κάποιες υποτροφίες τις οποίες δίνει ο Δήμος, κάποιες υποτροφίες όπου στέλνει τα στοιχεία η Διεύθυνση Οικονομικού και εάν μας δώσουνε και με το νέο πρόγραμμα, η Διά Βίου Μάθηση. Με το νέο πρόγραμμα. Όλα τα άλλα είναι ζητήματα διοικητικά και τεχνικά. Για πέστε μου, ποιος χτίζει σχολεία; Ποιος συντηρεί σχολεία; Ποιος έχει τα αρχεία για τα σχολεία; Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Μήπως πρέπει να φτιάξουμε άλλη μια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών μες τη Διεύθυνση Παιδείας;

Μακάρι να υπήρχε αντικείμενο εκπαίδευσης και παιδείας. Μακάρι να είχαμε λόγο στην λειτουργία των σχολείων ως Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση όπως συμβαίνει σε όλο τον κόσμο, μακάρι. Αλλά στα σχολεία έχουμε μόνο τα τεχνικά χαρακτηριστικά και το βοηθητικό προσωπικό το οποίο ελέγχεται από την εκπαίδευση, δεν έχουμε κάτι άλλο.

Επομένως ένα Τμήμα στη Διεύθυνση Διοικητικού μπορεί να καλύψει όλα αυτά.

- Ένα άλλο ζήτημα το οποίο είδα, με έχει απασχολήσει γιατί τα είδα και από το Σωματείο, ένα άλλο ζήτημα είναι σχετικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού. Λοιπόν άκουσα διάφορα, εγώ έχω ρωτήσει διάφορους Δήμους μεγάλους όπως είναι ο δικός μας Δήμος, είναι οι προσεγγίσεις οι περισσότερες προς τη κατεύθυνση που κάνουμε τώρα.

Εγώ θεωρώ αγαπητοί συνάδελφοι από την εμπειρία την οποία έχω και αυτά δεν είναι ζητήματα τριβής, είναι τεχνικά ζητήματα και καθημερινά, ότι δεν μπορούμε να έχουμε δύο λογιστήρια, το λογιστήριο το κεντρικό κι άλλο ένα λογιστήριο ουσιαστικά στη Διεύθυνση Διοικητικού. Στους υπαλλήλους υπάρχει η εξής αντίρρηση, η οποία εδράζει στην εξής βάση κι είναι και το πρόβλημα του Δήμου Καλαμάτας. Επειδή λειτουργούμε σε καμιά δεκαριά κτήρια και πρέπει να τρέχεις από το ένα κτήριο στο άλλο και αυτό δημιουργεί προβλήματα, επομένως καλό είναι να χωρίζουμε τα τσανάκια μας και τις αρμοδιότητες. Στο νέο Δημαρχείο όπου θα είμαστε έτοιμοι αμέσως μετά το Πάσχα, η Διεύθυνση Διοικητικού η οποία πρέπει να ετοιμάζει όλο το φάκελο για να πληρώσει το Λογιστήριο, θα απέχει ένα μέτρο από τη Διεύθυνση Οικονομικού και το Λογιστήριο. Μη μου πείτε ότι δεν μπορούμε να συνεννοηθούμε μεταξύ μας και οι υπάλληλοι και οι Διευθυντές γιατί μπαίνουνε άλλης μορφής ζητήματα τότε.

Νομίζω αυτό είναι προς τη σωστή κατεύθυνση να έχουμε ένα Λογιστήριο, να πληρώνει ένας, να γίνονται οι έλεγχοι καλύτερα. Προφανώς όμως η Διεύθυνση Διοικητικού πρέπει να ετοιμάζει το φάκελο με τις μεταβολές κι όλα τα σχετικά ζητήματα. Δεν λέω ότι αυτό είναι το καλύτερο, αλλά αυτό είναι ο κανόνας που ισχύει στους μεγάλους Δήμους με εξαιρέσεις. Αλλά εδώ είμαστε, να κριθεί στη πράξη αυτό το οποίο συμβαίνει.

- Λοιπόν για το Γραφείο της Πολιτικής Προστασίας εγώ συμφωνώ απολύτως ότι πρέπει να έχεις έναν υπάλληλο που να έχει περάσει από κάποια σεμινάρια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας. Ο Δήμος Καλαμάτας είναι τυχερός γιατί έχει μία φυσικό η οποία είναι εξειδικευμένη σε ζητήματα πολιτικής προστασίας και κάνει ότι μπορεί 12 μήνες, 365 ημέρες για να μας δίνει το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα. Εξειδικευμένη και σε ζητήματα σεισμών, είμαστε μία περιοχή σεισμογενής. Συνεργαζόμαστε σε λίγο με το Πανεπιστήμιο Πατρών, πρέπει να παρακολουθούμε τους σειсмоγράφους, πρέπει κάποιος να είναι ικανός να διαβάζει τα δεδομένα, να μην τα διασπείρει και νομίζω ότι δεν πρέπει εκεί να πηγαίνει ο καθένας, πρέπει να πηγαίνει ο εξειδικευμένος, γιατί μπορεί η κρίσιμη ώρα να τα φέρει έτσι τα πράγματα ώστε να έχουμε έναν άνθρωπο να μας δίνει την κατάλληλη πληροφόρηση, να παρακολουθεί τα ζητήματα και να λειτουργεί επιτελικά. Για αυτό μην το αντιμετωπίζετε το ζήτημα αυτό επειδή κάποιος είπε κάτι κι έτσι πρόχειρα.
- Και το τελευταίο, θα σας πω για τη Νομική Υπηρεσία. Κοιτάξτε, η Νομική Υπηρεσία πρέπει να είναι στο Γενικό Γραμματέα, ακούστε γιατί, όχι γιατί συμβαίνει σε όλα τα Υπουργεία. Ξέρετε, στα Υπουργεία η Νομική Υπηρεσία είναι στο Γενικό Γραμματέα, γιατί ο Γενικός Γραμματέας ως ο επικεφαλής των Υπηρεσιών αξιολογεί ένα αίτημα μιας Διεύθυνσης αν μπορεί να αντιμετωπιστεί διοικητικά ή χρειάζεται νομική υποστήριξη. Αν σε δύο δικηγόρους που έχουμε, ρίξουμε όλες τις υποθέσεις ή όλα τα ερωτήματα των Διευθυντών, καταλαβαίνετε ότι θα υπάρξει μπλοκάρισμα του συστήματος και δεν θα μπορέσει να λειτουργήσει. Η Νομική Υπηρεσία ανήκει σε όλες τις Διευθύνσεις και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα, πρέπει όμως κάποιος να αξιολογεί το αίτημα ή να το επιλύει προκαλώντας μία σύσκεψη και να έχει την ευθύνη. Αυτός πρέπει να είναι ο Γενικός Γραμματέας, ο οποίος αξιολογεί τη σοβαρότητα των καταστάσεων με ευθύνη και τα παραπέμπει στη Νομική Υπηρεσία και παρακολουθεί τη Νομική Υπηρεσία γιατί προφανώς καταλαβαίνετε ότι υπάρχουν ζητήματα πάρα πολύ σοβαρά, οικονομικά ζητήματα.

Τώρα να πάει η Νομική Υπηρεσία που; Σε μια Διεύθυνση; Να πάει στον Δήμαρχο; Δεν μπορεί να την παρακολουθήσει, πρέπει να είναι ένας υπηρεσιακός παράγοντας στο μεταξύ.

Λοιπόν εμείς, είναι και ο Σπύρος εδώ, προσπαθούμε να έχουμε την καλύτερη δυνατή συνεργασία με το Σωματείο. Το Σωματείο έχει τις απόψεις του, προφανώς και καλά κάνει και τις έχει, εκπροσωπεί έναν κόσμο, εμείς το σεβόμαστε απολύτως αυτό, έχουμε ξεκαθαρίσει από την αρχή ότι δεν συνδιοικούμε το Δήμο. Ο Δήμος διοικείται από αυτούς που τον εξέλεξαν, οι γνώμες του Σωματείου είναι αποδεκτές, ασφαλώς όποτε δεν τις υιοθετούμε είναι γιατί υπάρχουν άλλες λογικές περί του δημοσίου συμφέροντος, δηλαδή του ευρύτερου συμφέροντος το οποίο εκφράζεται από εμάς.

Δεν θεωρώ ότι τα ζητήματα είναι μείζονος σημασίας σε έναν Οργανισμό τόσο μεγάλο, ο Οργανισμός, ο κάθε Οργανισμός έχει από μέσα του μία δυναμική, όταν αλλάζει η νομοθεσία προσαρμόζεται αυτόματα και όταν έχουμε πάρα πολλές αλλαγές και έχει γεμίσει τρύπες ο Οργανισμός, πρέπει να τον αλλάζουμε και να το προσαρμόζουμε.

Ενδεχομένως η προσαρμογή να είναι πιο γρήγορη απ' ό,τι φαντάζεστε διότι έχουμε ραγδαίες εξελίξεις στα διοικητικά θέματα. Εγώ είμαι αισιόδοξος ότι με τη συνδρομή της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα μπορέσει να αλλάξει κάτι στο δημόσιο τομέα, που με το λαϊκισμό και με τη κομματικοκρατία τον έχουμε διαλύσει και κάποτε οι ερωτήσεις που έγιναν από τη συνάδελφο θα είναι πραγματικότητα. Δηλαδή, ο κάθε υπάλληλος να έχει την ευθύνη να αξιολογείται και να μετριέται από την απόδοση την οποία έχει. Αυτό είναι κρίσιμο ζήτημα, να μπορέσει να πιστοποιηθεί ο Δήμος κατά ISO αλλά για να πιστοποιηθεί θα πρέπει να πάμε στη μεμονωμένη περίπτωση. *«Ποιος είσαι κύριε; Για να δούμε πόσες άδειες πήρες; Πόσες πήρες από το γιατρό; Πότε ήρθες στην Υπηρεσία σου; Τι αποτελέσματα είχες από τη συγκεκριμένη δουλειά;»* Και τότε θα δείτε τι εκπλήξεις θα έχουμε, πόσους Δ.Ε. θα έχουμε καλύτερους από τους κατέχοντες διδακτορικά, όχι ότι αυτός που κατέχει ένα διδακτορικό δεν έχει αυτό αξία, δεν θέλω να το μηδενίσω αλλά ο στρατιώτης έχει αξία στο δημόσιο, αυτός ο οποίος μάχεται. Και δεν είναι βέβαιο ότι ένα πακέτο φορτωμένο χαρτιά σίγουρα εκατό τοις εκατό δείχνει κι έναν υπάλληλο που μπορεί να ηγηθεί σε ένα τομέα. Μακάρι να φτάσουμε σε αυτό το σημείο. Υπήρξε Πρωθυπουργός στην Αγγλία πρόσφατα ο οποίος δεν είχε πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης κι ήταν ένας από τους καλύτερους Πρωθυπουργούς. Μην κολλάμε λοιπόν στα χαρτιά.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Ο Τζο Μείτζορ.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Έτσι μπράβο, ο Μείτζορ, μην κολλάμε σε αυτά. Και να μην μιλήσω για ονόματα υπαλλήλων Υ.Ε. και Δ.Ε. που αποτελούν, πράγματι στυλοβάτες για αυτό το σύστημα του μεγάλου Δήμου για να λειτουργεί.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε κ. Δήμαρχε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Όπου έχουμε πρόβλημα να το αλλάξουμε, εδώ δεν είμαστε;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν τοποθετήσεις, θέλετε να τοποθετηθείτε;
Να προχωρήσουμε σε ψηφοφορία; Λοιπόν η πλειοψηφία.

ΝΙΑΡΧΟΣ: Να κάνουμε μια τοποθέτηση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Εγώ σας ρώτησα, συγγνώμη, εγώ ρωτάω, δεν βλέπω καμία κίνηση, προχωράω στο επόμενο βήμα.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Έχετε δίκιο κυρία Πρόεδρε.

ΒΕΡΓΙΝΑΔΗ: Έχετε δίκιο κυρία Πρόεδρε αλλά λέγαμε ποιος θα τοποθετηθεί, γιατί είμαστε τρεις επικεφαλής.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Είμαστε ακέφαλοι σήμερα κυρία Πρόεδρε και πρέπει να...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Σταματόπουλε σας ακούμε.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Καταρχάς ήθελα μιας και μου δόθηκε ο λόγος από τους συναδέλφους της παράταξης κι από εσάς βέβαια, να ζητήσω συγγνώμη γιατί δεν ήμουν στην όλη συζήτηση του ζητήματος, γιατί μια υποχρέωση με ανάγκασε να έρθω λίγο καθυστερημένα και ζητώ συγγνώμη από τους υπαλλήλους πρωτίστως αλλά και από το Σώμα. Εκείνο που θέλω έτσι να σταθώ έχοντας υπ' όψιν μου το έγγραφο του Σωματείου, είναι ότι φαίνεται ότι δεν προηγήθηκε η απαιτούμενη συνεργασία και συζήτηση με τη Δημοτική Αρχή. Βεβαίως και ο Δήμαρχος και η Δημοτική Αρχή δεν συνδιοικεί με τα Σωματεία, ούτε με την Αντιπολίτευση συνδιοικεί, διοικεί μόνος του βέβαια και με τη πλειοψηφία, αλλά φαίνεται όμως εδώ ότι υπάρχει ένα έλλειμμα συνεργασίας κι αυτό αποτυπώνεται στο έγγραφο το οποίο έχει εισφερθεί από το Σωματείο των Εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι λένε το εξής, το διαβάζω έτσι για... εις ...*(δεν ακούγεται)*... του Σώματος, ότι «δεν μπορούμε λέει να κάνουμε πλήρεις προτάσεις και πιστεύουμε ότι θα μας κοινοποιήστε ολοκληρωμένο το σχέδιο του προτεινόμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας για να εκφράσουμε τις απόψεις μας πριν την αποστολή της εισήγησης». Αυτή η πραγματικότητα διότι δεν φάνηκε να αμφισβητείται όσο ήμουν παρών, φαίνεται ότι δείχνει ότι δεν υπήρξε η απαιτούμενη διαβούλευση και η ανταλλαγή απόψεων ούτως ώστε οι οποιεσδήποτε μεταβολές, να το πω έτσι, να γίνονται με ομαλό τρόπο.

Βεβαίως αυτό το οποίο έχω να πω είναι ότι οι υπάλληλοι μπορεί να είναι άξιοι και οι υπάλληλοι που είναι Δ.Ε. σε αντίθεση με κάποιους άλλους, αλλά νομίζω ότι ξεκινάμε άσχημα έτσι. Πρέπει να αποδεχτούμε τη βασική αρχή των τυπικών κριτηρίων. Ξεκινούμε με τα τυπικά κριτήρια έτσι όπως αυτά περιέχονται σε αυτούς τους φουσκωμένους, να το πω έτσι, φακέλους, τους οποίους εντάξει, δεν μπορούμε να τους απαξιώνουμε με τη πρώτη ματιά και να λέμε ότι, εν πάση περιπτώσει, υπάρχουν άλλοι άνθρωποι οι οποίοι μπορούν να αποκτούν προβάδισμα έναντι των ανθρώπων που έχουν τα τυπικά τουλάχιστον προσόντα, αλλά βεβαίως εκεί μπαίνει το ζήτημα της αξιολόγησης και η αξιολόγηση βέβαια αφορά όλους, δεν αφορά μόνο τους πτυχιούχους και δεν αφορά μόνο τους Δ.Ε. Ελπίζουμε όμως ότι οι τοποθετήσεις σε επίπεδο Διεύθυνσης ή σε επίπεδο Προϊσταμένου ή σε οποιουδήποτε Τμήματος των Διευθύνσεων θα γίνουν με αξιοκρατικά κριτήρια. Αυτή είναι η ευχή μας και είναι βέβαια ταυτόχρονα και η ανησυχία μας το αν θα συμβεί αυτό το πράγμα, διότι όταν από την τοποθέτηση του κυρίου Δημάρχου φαίνεται ότι προκρίνονται άνθρωποι οι οποίοι μπορεί να μην έχουν τα τυπικά κριτήρια, τα τυπικά προσόντα τα οποία περιέχονται στους φακέλους τους, εκεί μας δημιουργείται, να το πω έτσι, η υποψία που ελπίζουμε να μην επαληθευτεί ότι μπορεί οι άνθρωποι αυτοί να προκριθούν κατά την επιλογή του Δημάρχου και με άλλα κριτήρια, ενδεχομένως και αδιαφανή.

Επομένως διατηρώντας, έχοντας υπ' όψιν μας τα δύο αυτά στοιχεία, τη θέση του Σωματείου ότι δεν προηγήθηκε η διαβούλευση και δεύτερον ότι αυτό το πρόταγμα, να το πω έτσι, ως προς την αξία ανθρώπων οι οποίοι δεν έχουν τα τυπικά κριτήρια που διαφάνηκε από τις τοποθετήσεις του κυρίου Δημάρχου, μας δημιουργούν την ανησυχία εκείνη η οποία δεν μας επιτρέπει να συνηγορήσουμε στην υπερψήφιση του συγκεκριμένου ζητήματος και θα ψηφίσουμε αρνητικά.

Βέβαια ένα επιμέρους ζήτημα το οποίο θα ήθελα να θίξω που αφορά βέβαια και τη δική μας τη περίπτωση, βλέπω ότι στο καινούργιο Οργανισμό δεν υπάρχει... Καταργείται η μειοψηφία τι γίνεται, δεν υπάρχει γραφείο μειοψηφίας. Δεν ξέρω τώρα αυτό αν είναι εκ παραδρομής ή αν είναι μέσα στις προθέσεις να καταργηθεί τελείως και το γραφείο μειοψηφίας αλλά δεν βλέπω...

ΦΩΝΗ: ...*(δεν ακούγεται)*

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Έτσι, εντάξει. Πώς θα γίνει; Θα συγκυβερνήσουμε;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν υπήρχε...

ΦΩΝΗ: Υπάρχει Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Εκεί.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Εντάξει, το Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών όμως βάζει όλοι μαζί, βάζει το ζήτημα όλους μαζί.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Θέλετε και τμηματάρχη;

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Ακούστε λίγο, εντάξει, δεν πειράζει, αφήστε να πω αυτό που είναι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μετά θα απαντήστε κύριε Ηλιόπουλε.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Φαίνεται..., εντάξει είναι Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών. Ναι αλλά τώρα, μπορούν...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Όλων των αιρετών.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Όλων των αιρετών. Κοιτάξτε να δείτε...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Ηλιόπουλε, ας τελειώσει...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν μιλάμε για το έπιπλο γραφείο, μιλάμε για το τμήμα το διοικητικό. Εντάξει;

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Ναι αλλά αυτό μπορεί να έχει...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Ηλιόπουλε...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Αυτό δεν σημαίνει ότι δεν θα έχετε γραφείο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ολοκληρώστε κύριε Σταματόπουλε και μετά...

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Θέλω να πω το εξής, μπορεί να μην μιλάμε για το έπιπλο και να μιλάμε για τη διοικητική, για τη δομή, αλλά αυτό δεν ξέρω, δεν είμαι σίγουρος, δεν αισθάνομαι ασφαλής ότι μπορεί αυτό να...

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Ο λόγος μας δεν σου αρκεί;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σε παρακαλώ, μην κάνουμε διάλογο, ολοκληρώστε κύριε Σταματόπουλε.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Λοιπόν εν πάση περιπτώσει, αυτή είναι μια παρατήρηση στο τέλος της τοποθέτησης και κλείνω εδώ, δεν έχω κάτι άλλο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ.
Κύριε Νιάρχο.

ΝΙΑΡΧΟΣ: Ναι, κυρία Πρόεδρε, αν και έφυγε και ο κύριος Δήμαρχος μας είπε πολλά και μας λέει και μας τα ξαναλέει για την αξιολόγηση κι τώρα ένα μεγάλο κομμάτι της ομιλίας του ήταν για την αξιολόγηση η οποία δεν υπάρχει στο δημόσιο και προφανώς δεν υπάρχει και στις Δημοτικές Υπηρεσίες κι ότι πρέπει να υπάρξει αξιολόγηση.

Για να δούμε εδώ, πρώτα – πρώτα για να αξιολογήσουμε τους εργαζόμενους μιας Υπηρεσίας θα πρέπει να ξέρουμε ποιο είναι το πλαίσιο λειτουργίας και ποιοι είναι οι στόχοι που έχει βάλει μια Υπηρεσία. Παραδείγματος χάριν το ελληνικό δημόσιο, ποιος είναι ο στόχος του, γιατί λειτουργεί; Λειτουργεί κι έχει σαν βάση τα συμφέροντα και να εξυπηρετεί τις ανάγκες των εργαζομένων και των ανθρώπων ή εξυπηρετεί τους εθνικούς εργολάβους; Ποιος είναι ο στόχος δηλαδή του δημοσίου; Γιατί αν εξυπηρετεί τους εθνικούς εργολάβους, ποιοι υπάλληλοι είναι καλοί και θα αξιολογηθούν; Αυτοί που φέρνουν σε πέρας αυτό το έργο. Έτσι δεν είναι;

Ας πάμε στις Δημοτικές Υπηρεσίες, στους Δήμους. Εμείς λέμε ότι πρέπει να υπάρχει ένας Δήμος ζωντανός οργανισμός, να έχει Υπηρεσία Καθαριότητας, να έχει Υπηρεσία Πρασίνου, να έχει Τεχνικές Υπηρεσίες, να έχει Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού, όλες, τα νομικά πρόσωπα, όλες οι επιχειρήσεις να πάνε στο Δήμο, να προσφέρουν κοινωνικές υπηρεσίες, να καλύπτεται η μισθοδοσία τους από το κράτος και με βάση αυτό, να αξιολογήσουμε. Όταν όμως έχουμε ένα Δήμο που θέλουμε να λειτουργεί με ανταποδοτικότητα παραδείγματος χάριν, ποιος είναι καλός υπάλληλος; Και να το πω χοντρικά, στο Τμήμα ας πούμε της Δημοτικής Αστυνομίας, ποιος είναι καλός υπάλληλος; Αυτός που φέρνει περισσότερες κλήσεις θα πει κάποιος.

Όταν λειτουργούν οι Υπηρεσίες με την ανταποδοτικότητα και το δημόσιο γενικά είναι διαπλεκόμενο και είναι σύνθετο με τον ιδιωτικό τομέα και εξυπηρετεί το μεγάλο κεφάλαιο, προφανώς και οι εργαζόμενοι ποιοι θα είναι καλοί; Αυτοί που θα εξυπηρετούν αυτό το στόχο κι αυτό το σκοπό, δεν θα είναι άλλοι.

Άρα εκεί είναι το ζήτημα της αξιολόγησης κι αν μπορεί να γίνει αξιολόγηση και πως θα γίνει η αξιολόγηση. Και μην μας λέτε τώρα ότι στο δημόσιο τομέα δεν υπήρχε τόσα χρόνια αξιολόγηση. Μήπως δεν είναι, από τη κορφή μέχρι τη βάση δεν υπάρχουν Διευθυντές, δεν υπάρχουν Γραμματείς, δεν υπάρχουν Προϊστάμενοι, δεν υπάρχουν Περιφερειάρχες; Δεν γίνεται αξιολόγηση; Πώς γίνεται; Γίνεται κλήρωση; Δεν υπάρχουν Υπηρεσιακά Συμβούλια; Ποιοι τα στελεχώνουν χρόνια αυτά; Να πω εσείς; Όχι. Το κόμμα που υποστηρίζετε; Η κομματοκρατία που καταγγέλλετε; Χρόνια οι κυβερνήσεις του ΠΑΣΟΚ και της Νέας Δημοκρατίας; Και δυστυχώς και η σημερινή Κυβέρνηση, τα πρώτα βήματα δεν είναι θετικά, μάλλον αρνητικά είναι. Άρα εκεί είναι το ζήτημα.

Άρα εμείς λέμε, εμείς λέμε ότι πρέπει να υπάρχουν για την εξασφάλιση των εργαζομένων, γιατί είπαμε πρέπει να υπάρχουν εργαζόμενοι με σταθερή εργασία, με μισθολογικά δικαιώματα και για να μην υπάρχει αυθαιρεσία από την εργοδοσία και από τη διοίκηση θα πρέπει να υπάρχουν μετρήσιμα κριτήρια σε μεγάλο βαθμό. Γιατί τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, παντού λειτουργούν Υπηρεσιακά Συμβούλια, είναι τρεις διορισμένοι από τη διοίκηση, από την εργοδοσία, δύο αιρετοί και ξέρουμε τι αξιολόγηση κάνει. Αν δεν υπάρχει κανένα μετρήσιμο κριτήριο, ξέρουμε πως θα συνεχιστεί αυτή η κατάσταση.

Για αυτό εμείς διαφωνούμε. Κύρια είναι τι πρέπει να κάνει το δημόσιο, τι πρέπει να κάνει οι Δημοτικές Υπηρεσίες, τι πρέπει να κάνει ο Δήμος. Ας συμφωνήσουμε σε αυτά και μετά να δούμε. Μέσα σε αυτό το σύστημα που υποστηρίζετε είναι λίγο δύσκολο αυτά τα πράγματα να επιτευχθούν και μην τα καταγγέλλετε, γιατί τα στηρίζετε και τα υπηρετείτε χρόνια.

Άρα το τι λέμε για τους οργανισμούς του Δήμου, για τη διοίκηση του Δήμου είναι μες στην γενική άποψη που έχουμε, ότι θα πρέπει ο οργανισμός λειτουργίας να είναι λειτουργικός, να καλύπτει τις ανάγκες. Διαφωνεί κάποιος σε αυτό; Μπορεί να γίνει αυτό σήμερα με την έλλειψη προσωπικού; Μπορεί να γίνει με πεντάμηνα, οκτάμηνα, με ελαστικές εργασιακές σχέσεις; Νομίζω δεν μπορεί. Άρα πρέπει να αντιπαρατεθούμε σε αυτή τη πολιτική κι αυτή η πολιτική πρέπει να αλλάξει. Πώς θα γίνει διαφορετικά; Το είπαμε και πριν, οι επιχειρήσεις να γίνουν Υπηρεσίες του Δήμου, να είναι Κοινωνικές Υπηρεσίες και βέβαια να μην υπάρχει αλληλοκάλυψη Υπηρεσιών. Αυτά είναι τα απλά ζητηματάκια.

Τώρα για το Σωματείο, δεν μπορεί η διαβούλευση να γίνεται «ε, τον Δεκέμβρη έστειλε ας πούμε μια απάντηση και από κει και πέρα καμία άλλη συζήτηση». Νομίζουμε ότι έπρεπε και έχει δικίο το Σωματείο εδώ, να γίνει κάπως διαφορετικά. Και θεωρούμε ότι πρέπει να γίνουν δεκτές οι προτάσεις του Σωματείου.

Α, έχουμε βέβαια ένα ερωτηματικό για τη Διεύθυνση Παιδείας.
Θα ψηφίσουμε λευκό.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε κύριε Νιάρχο.

Κύριε Μπρεδήμα.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Ναι, κυρία Πρόεδρε, αναμφισβήτητα το θέμα της τροποποίησης του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι ένα από τα σημαντικότερα θέματα, διότι σε αυτό περιέχεται η δράση όλων των εργαζόμενων μέσα στο Δήμο και αυτό αποτελεί βασική προϋπόθεση και απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου ο Δήμος κατά τον καλύτερο τρόπο να διοικείται.

Όμως το γεγονός που επισημάνθη, ότι από τη 01/12 του παρελθόντος έτους, οπότε εστάλησαν οι απόψεις του Σωματείου, έκτοτε δεν εκλήθη, αυτό είναι ένα σημάδι ότι τον Οργανισμό αυτό τον διέπει ένας συγκεντρωτισμός. Αυτός λοιπόν ο συγκεντρωτισμός αναφέρεται σε ορισμένα σημεία τα οποία οι εργαζόμενοι έχουν από την 01/12 τονίσει. Βεβαίως και αυτό ακριβώς, ένα μόνο θα αναφέρω, αυτό που λέει να ζητείται η γνώμη των εργαζομένων, δεν λέει με τη σύμφωνη γνώμη διότι δεν ήτο δυνατόν να είναι αυτό, αλλά η γνώμη νομίζω ότι αυτό το ελάχιστο θα μπορεί και πρέπει αυτό να αλλάξει στο κανονισμό.

Γενικότερα σε ότι αφορά όμως το θέμα που ελέχθη ότι θα πρέπει να μην είναι νομικός, να μην είναι ο Προϊστάμενος ή εν πάση περιπτώσει όπως εν συνεχεία ελέχθη ότι λέει μέσα ότι θα είναι στα Τμήματα αυτά νομικός, οικονομολόγος και τα λοιπά. Έχω την άποψη η οποία νομίζω ότι είναι σωστή, ότι ο νομικός είναι εκείνος ο οποίος θα *...(δεν ακούγεται)...* από τότε που συνεστήθη η ελληνική Πολιτεία νομική ήταν η συγκρότηση και του 1^{ου} Συντάγματος και γενικότερα των Συνταγμάτων και η διοίκηση της Βουλής μία ματιά άμα ρίξετε, από τη σύνθεση της Βουλής θα δείτε ότι νομικοί ήσαν εκείνοι και σήμερα οι Νομικές Υπηρεσίες και απεδείχθη από την ιστορία ότι Πρωθυπουργοί οι οποίοι δεν ήσαν νομικοί, η χώρα δεν πήγε και τόσο καλά για να μην το επικεντρώνουμε σε σημερινές καταστάσεις. Οι νομικοί λοιπόν ήταν εκείνοι παράλληλα με τη βοήθεια των οικονομολόγων που αποτέλεσαν τη βάση της ελληνικής Πολιτείας σε όλη τη διαδρομή της. Συνεπώς δεν πρέπει να παραγνωρίζεται το έργο των νομικών κι όπως έχει λεχθεί είναι η επιστήμη των επιστημών. Αυτό βεβαίως δεν σημαίνει ότι πρέπει να συγκρούεται με τις άλλες επιστήμες ούτε με τους φιλόλογους, ούτε με τους μαθηματικούς, ούτε και με τους μηχανικούς.

Έρχομαι λοιπόν και λέω ότι θα έπρεπε να είχε δοθεί μεγαλύτερη σημασία στα θέματα τα οποία ή το Σωματείο των Εργαζομένων έχει θέσει και τα οποία ασφαλώς θα έπρεπε να έχουν τύχει της απαραίτητης αυτής προσοχής.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστούμε.

Κύριε Αντωνόπουλε.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Για να μπορέσουμε να κατανοήσουμε τι πραγματικά προσφέρει ένα οργανόγραμμα και ένας Οργανισμός για τον οποίο εμείς σήμερα θέλουμε να ανανεώσουμε, θα πρέπει να δούμε και τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί τουλάχιστον ο δικός μας Δήμος, γιατί το κάθε, ο κάθε Οργανισμός προφανώς αγγίζει τα πρότυπα του κάθε Δήμου και του Δήμου του δικού μας ανάλογα με το μέγεθος και τον τρόπο με τον οποίο ασκείται η διοίκηση από τη συγκεκριμένη Δημοτική Αρχή.

Εμείς λοιπόν σαν Δήμος μέχρι τώρα, θα πρέπει να αναρωτηθούμε αν έχουμε τοποθετηθεί σωστά οι Προϊστάμενοι και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, με ποιο τρόπο κρίθηκαν, αν αυτά τα κριτήρια επιλογής τους ανταποκρίνονται αυτά που έχει πει μέχρι σήμερα η νομοθεσία, αν είμαστε ένας Δήμος ο οποίος έχουμε προχωρήσει στη διαδικασία αυτή ή αν εδώ και δύο - τρία χρόνια παρά τις προτροπές της κρατικής μας υπηρεσίας που είχαν έρθει και τις

εγκυκλίου αν τις έχουμε ακολουθήσει και σε ποιο βαθμό, αν εμείς ας πούμε έχουμε φροντίσει ώστε να υπάρχουνε τέτοιου είδους αξιολογήσεις από τη πλευρά μας και διαδικασίες τοποθέτησης Διευθυντών και Προϊσταμένων και στη συνέχεια να δούμε αν υπάρχει έλλειμμα διοίκησης στο Δήμο Καλαμάτας και πως αυτό μπορούμε να το διορθώσουμε μέσα από το νέο οργανόγραμμα.

Είναι λάθος να πιστεύουμε ότι οι υπηρεσιακοί παράγοντες του Δήμου και οι υπάλληλοι οι οποίοι ίσως δεν έχουν τα προσόντα ή δεν έχουν την ανάλογη ας πούμε εξειδίκευση μέσα από αντικειμενικά κριτήρια θα μπορούν να προσφέρουν αντίστοιχες υπηρεσίες στο Δήμο. Όλοι γνωρίζουμε ότι και η σημερινή Δημοτική Αρχή και το έχει δείξει αυτό, με σειρά παρεμβάσεων και διάσταση απόψεων με Υπηρεσίες και θα σας θυμίσω το πρόσφατο παράδειγμα το χθεσινό, που ενώ υπηρεσιακός παράγοντας και Διευθυντής εδώ πέρα του Δήμου προέτρεπε να πάμε με το, με ένα συγκεκριμένο νόμο στη πολεοδόμηση, η Δημοτική Αρχή είχε μία αντίθετη άποψη. Και ρωτώ: Είναι αυτό ένα ζήτημα το οποίο θα έχει σχέση με τον τρόπο με τον οποίο λειτουργούν οι Υπηρεσίες του Δήμου; Θέλουμε υπαλλήλους που μας δίνουν τη σωστή κατεύθυνση. ή θέλουμε υπαλλήλους οι οποίοι να συμφωνούν με την εκάστοτε Δημοτική Αρχή; Και τι αποτέλεσμα μπορούν να παράγουν αυτές οι σκέψεις;

Νομίζω ότι ο Δήμαρχος στην εισήγησή του το στρογγύλεψε πολύ το θέμα και τη λογική που φαντάζομαι επικρατεί μέχρι τώρα εδώ στο Δήμο Καλαμάτας είναι ποιος υπάλληλος μπορεί να είναι εύκαμπτος ή να είναι στα μέτρα των δυνατοτήτων του Δήμου και να συμπεριφέρεται με απόλυτη προσοχή στο όραμα της εκάστοτε Δημοτικής Αρχής. Εμείς διαφωνούμε με τον τρόπο που η Δημοτική Αρχή βλέπει τους εργαζόμενους στο Δήμο, θεωρούμε ότι υπήρχε έλλειμμα διαβούλευσης και συνεννόησης αν θέλετε σε κάποιες βασικές πτυχές, δεν θεωρούμε ότι είχε κάτι να φοβηθεί η σημερινή Δημοτική Αρχή και δεν ξέρουμε τι είχε να κρύψει ή να αποσιωπήσει όσο αφορά τη σχέση της με τους εργαζόμενους. Δεν θα πρέπει λοιπόν να είμαστε επιφυλακτικοί, οι εργαζόμενοι πιστεύω και ότι έχουνε πράξει όπως είπε και ο Δήμαρχος, δίνουν τον καλύτερό τους εαυτό στη λειτουργία του Δήμου και δεν πρέπει να έχουμε τέτοια φοβικά σύνδρομα απέναντί τους, τουναντίον θα πρέπει εμείς να ικανοποιούμε, ας πούμε έτσι, τις εύλογες απαιτήσεις τους με πιο σημαντική αυτή της γνωμοδότησης και της άποψης της οποίας θα πρέπει να έχουν μέσα στο οργανόγραμμα το οποίο εμείς σήμερα καλούμαστε να ψηφίσουμε. Είναι απαράδεκτο να μην υπάρχει και η άποψη των εργαζομένων σε ότι αποφάσεις σχετίζονται με αυτούς.

Αυτό λοιπόν είναι το σωστό έλλειμμα το οποίο έχει το σημερινό οργανόγραμμα. Νομίζουμε ότι αν θα έμπαινε αυτή η παρατήρηση και μέσα από τις αλλαγές που ο Δήμαρχος είπε και ο εισηγητής προτρέπει να γίνουν, θα είμαστε θετικοί στην υπερψήφισή του. Από τη στιγμή όμως που οι εργαζόμενοι δεν ερωτώνται έστω και γνωμοδοτικά για θέματα και ζητήματα που τους απασχολούν, θα καταψηφίσουμε το συγκεκριμένο οργανόγραμμα, εκτός και η Δημοτική Αρχή πετάξει μέσα μνεία για την γνωμοδότηση των υπαλλήλων του Δήμου μας.

Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κι εμείς ευχαριστούμε.
Κύριε Δημητρούλια.

ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΙΑΣ: Εγώ συμφωνώ με τον κύριο Δήμαρχο, δεν συγκυβερνά, όπως είπε, με κανέναν και καλά κάνει ο άνθρωπος. Γι' αυτό το οργανωμένο σχέδιο διοίκησης είναι αποκλειστική ευθύνη της Δημοτικής Αρχής εφόσον δεν συγκυβερνά με κανέναν για να κάνει τη δουλειά της όπως αυτή ξέρει.

Κι ένα τελευταίο να πληροφορήσω τον κ. Δήμαρχο γιατί εγώ είμαι στο ελεύθερο επάγγελμα, δεν σπιζόμουνα από το κράτος, ο στρατιώτης μαθαίνει εκπαιδεύεται από το στρατηγό, ο στρατηγός έχει την ευθύνη, δεν έχει την ευθύνη ο στρατιώτης.

Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κι εμείς ευχαριστούμε.

Κύριε Δήμαρχε θέλετε να συμπληρώστε κάτι ή να προχωρήσουμε σε ψηφοφορία;
Λοιπόν, η πλειοψηφία υπέρ.
Κύριε Σταματοπούλε;

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κυρία Πρόεδρε με τις αλλαγές όπως τις είπαμε στην αρχή, εντάξει; Τις τροποποιήσεις που είπαμε στην αρχή.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Κατά είπαμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Νιάρχο;

ΝΙΑΡΧΟΣ: Λευκό.

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ: Λευκό καλλίτερα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λευκό κι εσείς;
Κύριε Μπρεδήμα λευκό;

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Λευκό.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κύριε Αντωνόπουλε τι ψηφίζετε;

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Δεν υπάρχει γνωμοδότηση των υπαλλήλων ...*(δεν ακούγεται)*

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Δεν είναι υποχρεωτική.

ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ: Απλά έχουν μια άποψη.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Αν φωνάξετε τον Σπύρο τον Σαρδέλη, όλα τα θέματα εδώ ...*(δεν ακούγεται)*...
ότι προβλέπεται από το νόμο σαν συμμετοχή του Σωματείου υπάρχει αλλά σε ένα θεσμικό κείμενο, σε ένα νομικό κείμενο όπως είναι ο Οργανισμός, σε μια κανονιστική απόφαση, δεν μπορούμε να βάλουμε κάτι που το θέλουμε εμείς ενώ δεν προβλέπεται από το νόμο. Αλλά η συνεργασία είναι δεδομένη, φωνάξετε τον Σαρδέλη να σας το πει.

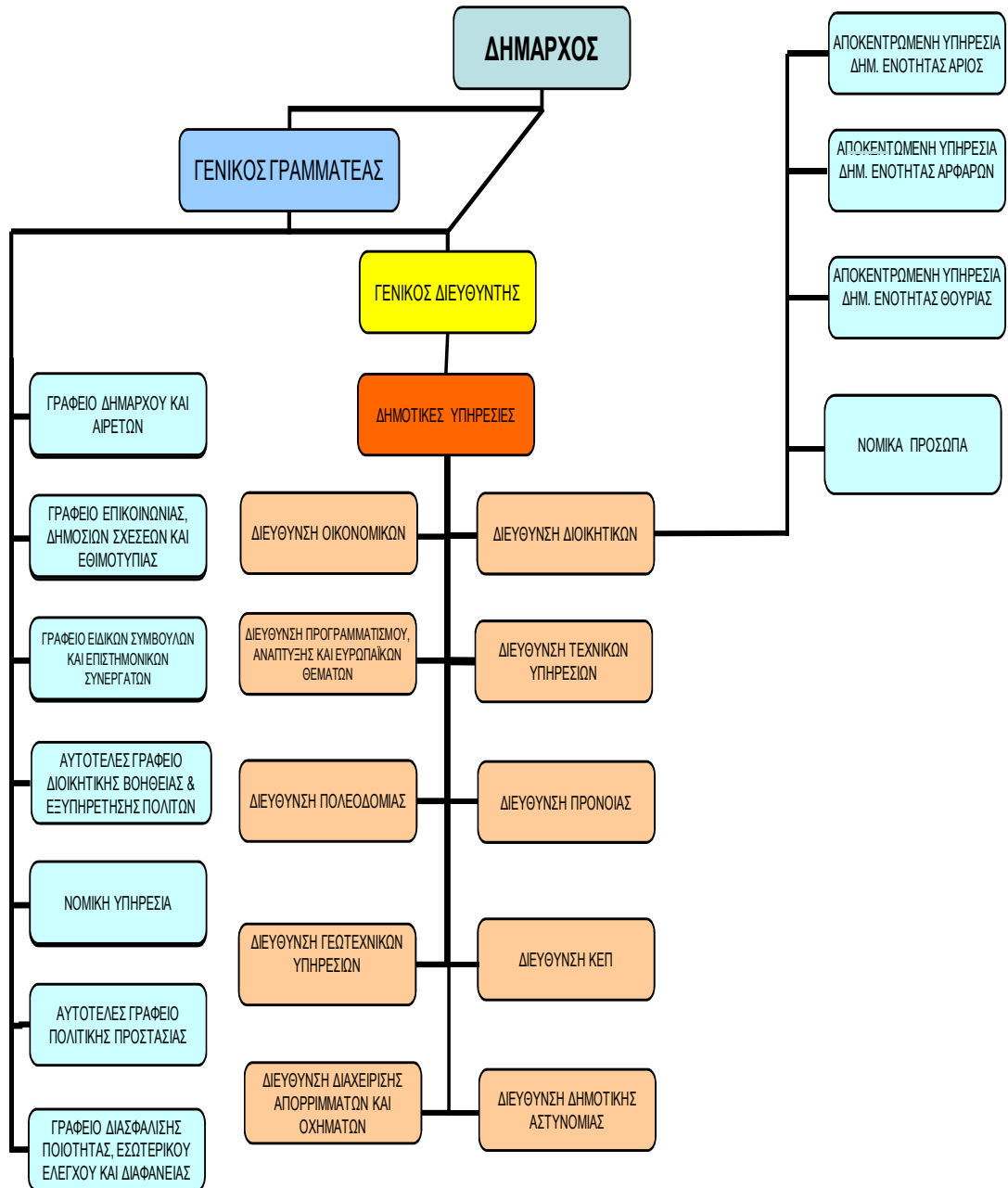
ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λοιπόν τι ψηφίζετε κ. Αντωνόπουλε; Κατά ο κ. Αντωνόπουλος.
Ο κ. Δημητρούλιας κατά.

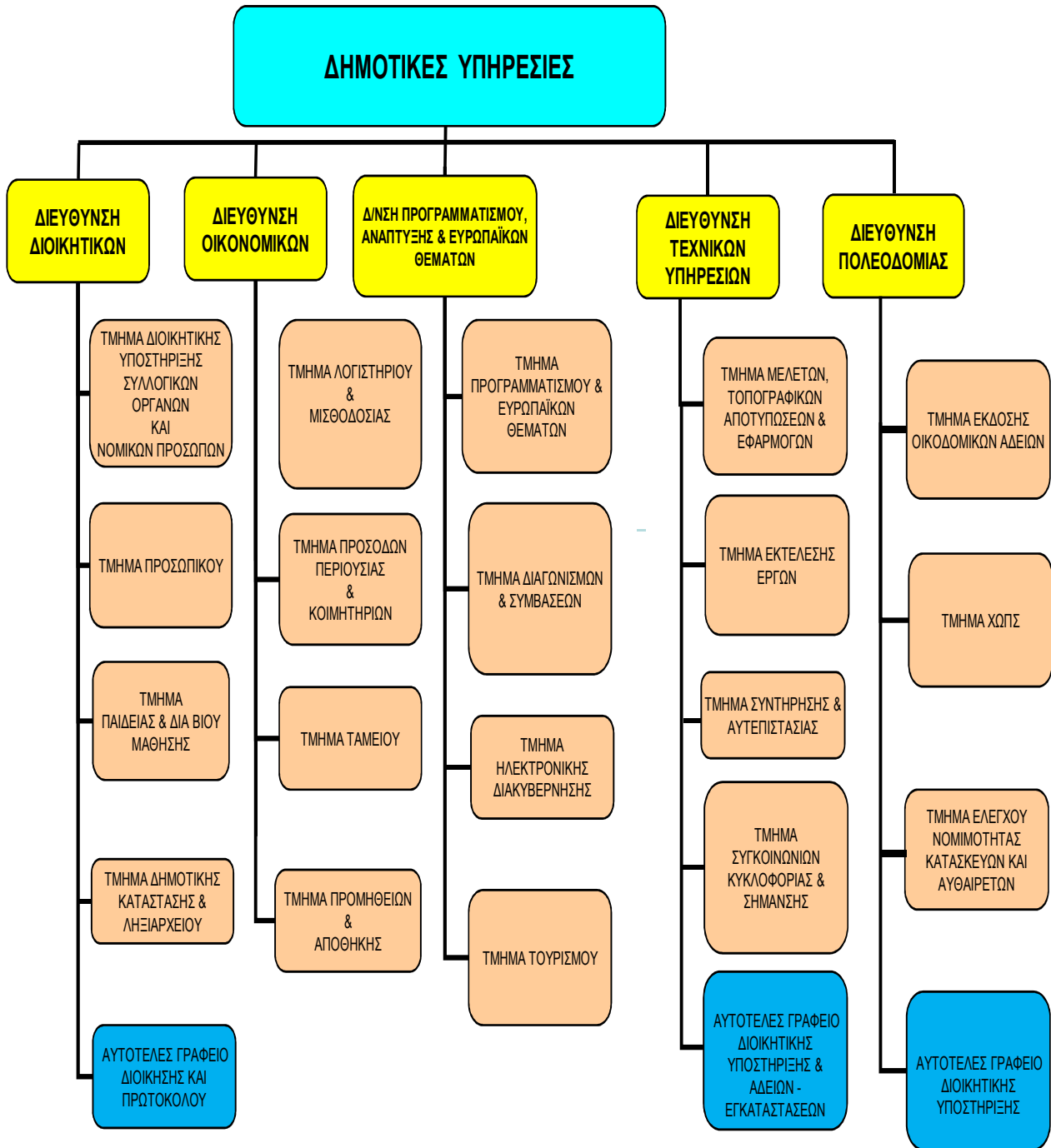
Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης αφού λαμβάνει υπόψη του τα προαναφερόμενα, την υπ' αριθμ. 1/2016 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου, το σχέδιο του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας, τις αλλαγές επ' αυτού όπως αναφέρθηκαν από τον εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο σε θέματα διοίκησης κ. Ηλιόπουλο Αθανάσιο, τις διατάξεις των Ν. 3463/06, 3584/2007, 3852/2010 & 4024/2011, την υπ' αρ. ΔΟΑ/Φ.14/82/18842/3-9-2012 εγκύκλιο του Υπ.Δ.Μ.&Η.Δ. και τις διατάξεις των Ν. 4093/2013 & 4325/2015, καθώς και το αποτέλεσμα της σχετικής ψηφοφορίας σύμφωνα με το οποίο,

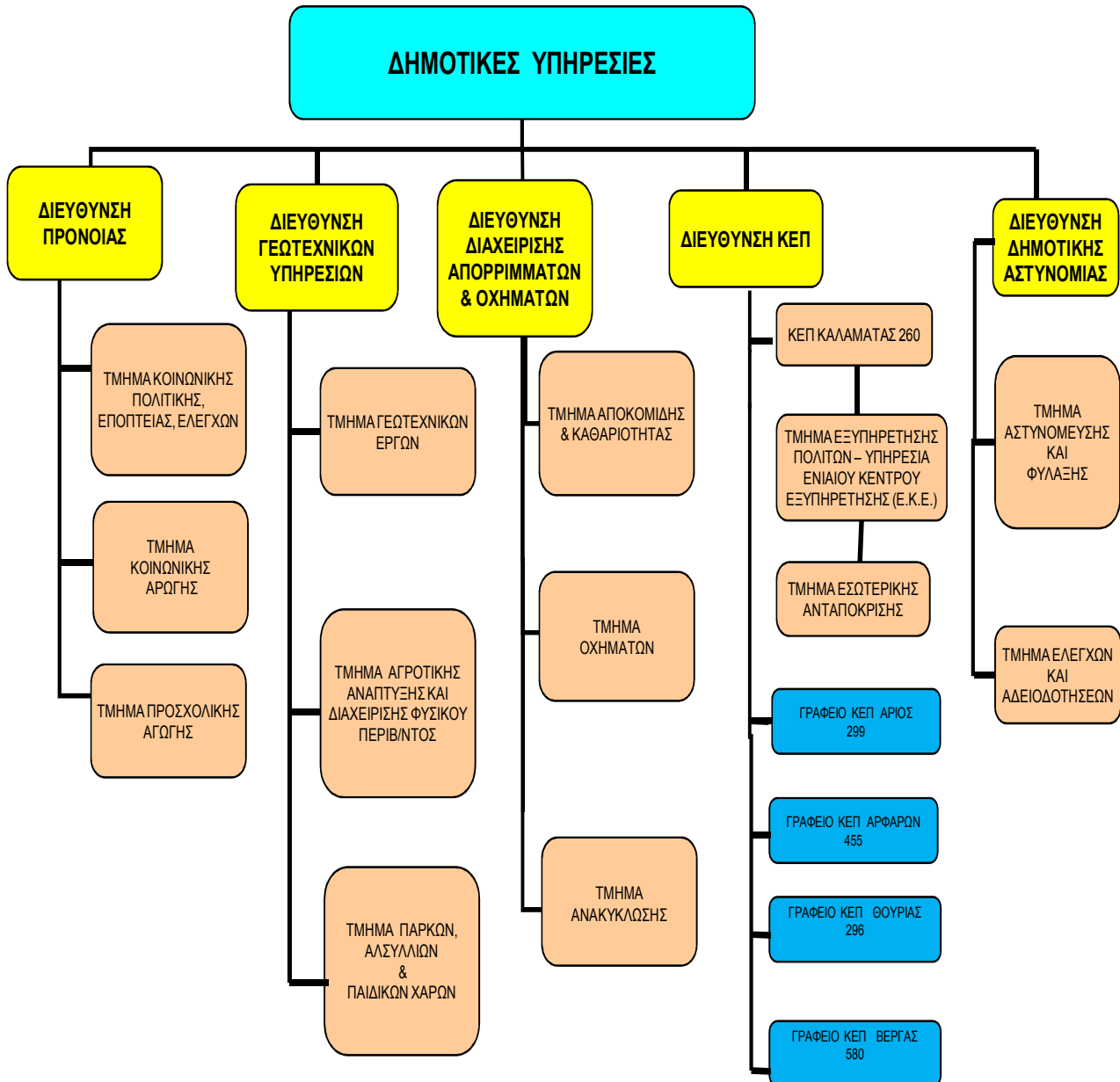
- ΥΠΕΡ τάσσονται οι παρόντες σύμβουλοι της πλειοψηφίας,
- ΚΑΤΑ τάσσονται οι παρόντες σύμβουλοι των δημοτικών παρατάξεων "ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΣΥΜΜΑΧΙΑ ΠΟΛΙΤΩΝ" & "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ"
- ΛΕΥΚΟ οι παρόντες σύμβουλοι των δημοτικών παρατάξεων "ΑΝΟΙΧΤΟΣ ΔΗΜΟΣ – ΕΝΕΡΓΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ", "ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ" & "ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ", κατά πλειοψηφία,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Ψηφίζει το τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας, το πλήρες κείμενο το οποίου έχει ως εξής:







ΜΕΡΟΣ Ι

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών
3. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Νομική Υπηρεσία
2. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
3. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

A. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

Τμήμα Προσωπικού

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων

Τμήμα Ταμείου

Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα Τουρισμού

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Αδειών – Εγκαταστάσεων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

Τμήμα ΧΩΠΣ

Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων

Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Τμήμα Πάρκων, Αλσουλίων και Παιδικών Χαρών

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας

Τμήμα Οχημάτων

Τμήμα Ανακύκλωσης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

❖ Διευθυντής

ΚΕΠ Καλαμάτας (260)

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)

Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης

Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων

Άρθρο 2**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. **Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες** του Δήμου είναι οι ακόλουθες:

1. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Άριος

- Γραφείο ΚΕΠ (299)
- Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

2. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών

- Γραφείο ΚΕΠ (455)
- Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

3. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Θουρίας

- Γραφείο ΚΕΠ (296)
- Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

4. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας

- Γραφείο ΚΕΠ Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (580)

ΜΕΡΟΣ ΙΙ**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 3****ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****3.1 Γενικός Γραμματέας**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

- Εποπτεύει τις απ' ευθείας στο Δήμαρχο Υπηρεσίες

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Υπογράφει **κατά εξουσιοδότηση** του Δημάρχου τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος, ο οποίος μπορεί με απόφασή του, να του εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες, εκτός των παραπάνω.

Εξετάζει και κρίνει τις ενστάσεις των δημοτών για παραβάσεις ΚΟΚ.

Παραλαμβάνει τα δικόγραφα από τις αρμόδιες δικαστικές , αστυνομικές και άλλες Υπηρεσίες και Αρχές

Εποπτεύει και συντονίζει το έργο της Νομικής Υπηρεσίας

Απαντά στις ερωτήσεις του Κοινοβουλευτικού ελέγχου

Μεριμνά για την ανταπόκριση των Υπηρεσιών στα ζητήματα των πολιτών.

3.2. Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό.
- Επιμελείται της αλληλογραφίας του Δημάρχου και τηρεί το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Τηρεί το ημερολόγιο των συναντήσεων του Δημάρχου με συλλόγους, φορείς και πολίτες.
- Διεξάγει κάθε υποστηρικτική που ανάγεται στις αρμοδιότητες οι οποίες έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο σε Αντιδημάρχους ή Δημοτικούς Συμβούλους.
- Καταγράφει αιτήματα των πολιτών ελέγχει για την επίλυσή τους παραπέμποντάς τα σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Διευθυντή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Τηρεί αρχείο για όλα τα ζητήματα του Δήμου

3.3. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

- Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν στο Δήμο.

- Ενημερώνει για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.
- Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του Δήμου.
- Καταγράφει και τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα που δημοσιεύονται στον ημερήσιο τύπο, στα ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης και στο διαδίκτυο, τα οποία αφορούν σε δραστηριότητες του Δήμου.
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.
- Επιμελείται για την οργάνωση της υποδοχής, της φιλοξενίας και της ξενάγησης, προσωπικοτήτων ή ομάδων, ημεδαπών ή αλλοδαπών, που επισκέπτονται την πόλη.
- Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, συνεδριών, επίσημων τελετών και δεξιώσεων, καθώς επίσης και για το σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.
- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.
- Επιμελείται για την καθημερινή ενημέρωση της επίσημης διαδικτυακής παρουσίας (Website) του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του τύπου και διευκολύνει το έργο τους.
- **Μεριμνά για τη διεθνή προβολή και παρουσία του Δήμου**

3.4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες, προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν.3584/2007, και:

- Ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Νόμο.

3.5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Επίσης είναι αρμόδιο σε θέματα εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του πολίτη.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση, τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου, όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Κοινού:

- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Διαθέτει Τράπεζα Πληροφοριών για τη διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές τους με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.
- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.
- Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησης τους.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου υποδοχής κοινού.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**3.6. Νομική Υπηρεσία**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται, προσφέρουν υπηρεσία και απολύονται σύμφωνα με τον Ν.3584/2007 ή τον ισχύοντα νόμο κάθε φορά. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεών του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- Εισηγείται για την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο δικογράφων και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Παρίσταται όταν καλείται, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Η παραπομπή των θεμάτων στη Νομική Υπηρεσία γίνεται από το Γενικό Γραμματέα ο οποίος εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία της.

3.7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

- Εισηγείται, παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.
- Βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κλπ). Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Εισηγείται για τη σύγκλιση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).
- Έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης και διάθεσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού που απαιτείται σύμφωνα με το Δημοτικό Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, της εποπτείας και διάθεσης των δημοτικών υπαλλήλων (χειριστών μηχανημάτων, οδηγών, πυροφυλάκων κ.λ.π) και της συνεργασίας και υποστήριξης της δράσης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων.
- Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
- Στο ανωτέρω γραφείο πολιτικά προΐσταται ο ορισμένος από το Δήμαρχο αντιδήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος.

3.8. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

Η λειτουργία της μονάδας έχει ως στόχο την προώθηση της πιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τον εσωτερικό έλεγχο για την εξασφάλιση της υλοποίησης των γενικών στόχων που έχουν τεθεί, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Αρμοδιότητες Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου: Ο εσωτερικός έλεγχος θα παρέχει μια ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων, τον έλεγχο και τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, καταγράφοντας, αξιολογώντας και διαμορφώνοντας, τις διαδικασίες και τις λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του εν λόγω Γραφείου είναι:

- Η επίβλεψη του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και η τήρηση/ανανέωση της σχετικής τεκμηρίωσης.
- Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα στελέχη.
- Η συλλογή και επεξεργασία των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων/ελέγχων και η ενημέρωση της διοίκησης.
- Η προετοιμασία/εισήγηση λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων, ως απόρροια των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
- Η εκπροσώπηση του φορέα κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και των επιμέρους διαδικασιών.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών και η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση.
- Η υποστήριξη της διαδικασίας συνεχούς βελτίωσης, περιλαμβανομένων των δραστηριοτήτων καθιέρωσης και παρακολούθησης των στόχων που έχουν τεθεί.
- Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η εισήγηση διαμόρφωσης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, η παρακολούθηση της εξέλιξής τους, η επεξεργασία των στοιχείων και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
- Η συγκέντρωση στοιχείων, η ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επίσης το Γραφείο αυτό:

- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας:

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης /Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Άρθρο 4

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

4.1. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

- Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση, και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- Όλες οι αρμοδιότητές του εκχωρούνται από το Δήμαρχο με σχετική απόφασή του.

4.2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.
- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και

παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μερμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.
- Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων:

- Ασκούν τις παραπάνω αρμοδιότητες αναλογικά για τις μονάδες των οποίων είναι Προϊστάμενοι.
- Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο Τμήμα τους.
- Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- Μερμνούν για την κατανομή των αντικειμένων του Τμήματος στους υπαλλήλους, οι οποίοι θα είναι υπόλογοι έναντι του Τμηματάρχη.
- Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος όπου προϊστανται.
- Τα Αυτοτελή Γραφεία υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5

1.Γενικές Αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης & Τμήματος:

- Οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
- Η μέριμνα για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κλπ της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Η διεκπεραίωση της σχετικής με το αντικείμενο του αλληλογραφίας και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

- Η μέριμνα γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Η επιμέλεια για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των λοιπών συλλογικών οργάνων και του Δημάρχου σχετικά με το αντικείμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης/Τμήματος.
- Η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

2.Ρυθμίσεις για μελέτες, διαγωνισμούς & εκτέλεση έργων.

- Το τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών, καθώς τις μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται ως «κοινές» για όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και των ΝΠΔΔ του (π.χ. γραφική ύλη, γάλα, έντυπα, καύσιμα, υλικά καθαριότητας, αναλώσιμα, ασφάλιση δημοτικών κτιρίων και οχημάτων κλπ). Μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Για όλες τις υπόλοιπες μελέτες προμήθειας ειδών και υλικών, που αφορούν μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Γραφεία και δεν χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ. σκυρόδεμα, σίδηρο κλπ), τότε η σχετική μελέτη συντάσσεται από την αιτηθείσα την προμήθεια Διεύθυνση ή αν είναι περισσότερες κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης από μία από αυτές και παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών με κατ' ελάχιστο περιεχόμενο την τεχνική έκθεση, τεχνική περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές, προμέτρηση και προϋπολογισμό, άλλως θα επιστρέφεται προς συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων. Το τμήμα Προμηθειών μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Οι μελέτες για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Οι μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που δεν είναι «κοινές», συντάσσονται από την αρμόδια Διεύθυνση, η οποία είναι υπεύθυνη και για τη διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού, ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Η διεξαγωγή των διαγωνισμών (από τη διαβίβαση της μελέτης μέχρι τη συμβασιοποίηση) των έργων, καθώς αυτών που αφορούν προμήθειες ειδών και υλικών, που εντάσσονται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα γίνονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων/Τμήμα διαγωνισμών και συμβάσεων.
- Η κάθε Διεύθυνση/Τμήμα τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ & ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

6.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών είναι αρμόδια για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου, την εποπτεία των νομικών του προσώπων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την τήρηση του γενικού αρχείου, την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου που υπάγονται σ' αυτήν, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση, την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση του προσωπικού του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

A. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

B. Τμήμα Προσωπικού

Γ. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

E. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Ειδικότερα το Τμήμα μεριμνά για την:
 - καταγραφή και ορθή διοικητική ένταξη των προς συζήτηση εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα.
 - οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, έκδοση και κοινοποίηση εμπροθέσμως πρόσκλησης στους αποδέκτες, ανάρτηση πρόσκλησης στο δικτυακό τόπο του Δήμου (site).
 - τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και δημοσίευση αποφάσεων, υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές.
 - απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων.
 - παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και σχετικών αυτών εγγράφων.
 - τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου αποφάσεων και πρακτικών συλλογικών οργάνων κλπ.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών κοινοτήτων και διαβιβάζει τις αποφάσεις τους στα Συλλογικά όργανα του Δήμου.
- Έχει την Εποπτεία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και ειδικότερα:
 - Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων συγκεντρώνοντας στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.
 - Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
 - Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων.
 - Επιμελείται της σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

B. Τμήμα Προσωπικού

- Εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε, όπως:
 - χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων,
 - έκδοση αποφάσεων υπερωριών, κανονικών και ειδικών αδειών (ασθενειών, αδειών ανατροφής τέκνου, άνευ αποδοχών κλπ).
 - έκδοση αποφάσεων συνταξιοδοτήσεων, λύσεων υπαλληλικής σχέσεως, διεκδικήσεων κλπ
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται σε ατομικούς φακέλους τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, τα προσόντα του και οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, πειθαρχικές ποινές, τη και χρονοεπιδομάτων κλπ).
- Καταχωρεί τα στοιχεία, των αιρετών οργάνων και του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, στην Εφαρμογή Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).
- Συμπληρώνει και υποβάλλει τα σχετικά Έντυπα στο Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ.
- Συμπληρώνει και υποβάλλει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους .
- Ελέγχει αυτεπάγγελτα τη γνησιότητα των υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη για το διορισμό πρόσληψη ή εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών του προσωπικού και καταχωρεί τα αποτελέσματα στα ειδικά πληροφοριακά συστήματα του ΣΕΕΔΔ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 318/1992.
- Μεριμνά για την τήρηση ωραρίου και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Ενημερώνει το προσωπικό για προγράμματα επιμόρφωσης.
- Ενημερώνει το Βιβλίο Εργατικών Ατυχημάτων και μεριμνά για την αποστολή της Αναγγελίας Εργατικού Ατυχήματος στις σχετικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Εκδίδει τις αποφάσεις μετακίνησης του Δημάρχου.
- Ελέγχει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού.
- Επιμελείται για την παρακολούθηση από τους νεοδιορισμένους του ειδικού σεμιναρίου εισαγωγικής εκπαίδευσης.
- Εκδίδει τις προκηρύξεις για πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού.
- Συντάσσει τους πίνακες κατάταξης προσωπικού.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους οι οποίες καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γ. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες στον τομέα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων

- Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.
- Καθορίζει το πρόγραμμα καθαρισμού των σχολικών μονάδων του Δήμου σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.
- Μεριμνά για την φύλαξη των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.
- Καθορίζει το πρόγραμμα φύλαξης των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

- Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με τη Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών για τη μίσθωση ακινήτων).
- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :
 - α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
 - β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 - β) Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
 - γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 - δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Καταγράφει τα αιτήματα για επισκευές των σχολικών μονάδων.
 - Διατηρεί αρχείο με τα περιουσιακά στοιχεία των σχολείων(κινητών και ακινήτων) καθώς επίσης τηρεί μητρώο ακινήτων κάθε σχολικής μονάδας (σχέδια, διαγράμματα, φωτογραφική αποτύπωση κ.λ.π)

Αρμοδιότητες στον τομέα συντήρησης σχολικών μονάδων (εργασίες μικρού μεγέθους- αντιμετώπιση καθημερινότητας)

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των καθημερινών τεχνικών κλπ προβλημάτων που προκύπτουν στις σχολικές μονάδες και συγκεκριμένα:
 - α) Αλλαγές σε υαλοπίνακες – βρύσες – λαμπτήρες – πρίζες.
 - β) Συγκολλήσεις – επισκευή περιφράξεων και κιγκλιδωμάτων προαυλίων κλπ χώρων.
 - γ) Συντήρηση χώρων υγιεινής (επισκευή – αντικατάσταση: πλακίδια – καζανάκια κλπ / αποφράξεις)
 - δ) Καθαρισμός προαυλίων αποψίλωση χόρτων και κλάδεμα – περιποίηση δέντρων (σε συνεργασία με υπηρεσία πρασίνου)
 - ε) Χρωματισμοί αιθουσών και εξωτερικών χώρων – κάλυψη συνθημάτων (εργασίες χωρίς σκαλωσιές).

Αρμοδιότητες στον τομέα Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879/2010, άρθρο 8). Το

τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων δια βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται, είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.

Ο αρμοδιότητες που προστίθενται στο άρθρο 75 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Τομέας ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ με το άρθρο 94 του Ν.3852/2010 (ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ) παρ. 4 περ.28 ως και 31 υλοποιούνται από ΦΑΡΙΣ & ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΦΟΡΕΑ και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση δημοτικές υπηρεσίες.

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες στον τομέα Δημοτικής Κατάστασης

- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.)
- Εποπτεύει τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

- Εποπτεύει τις πολιτογραφήσεις των αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας των δημοτών, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
- Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.
- Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Επιμελείται της κατάρτισης ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοσης των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις στρατιωτικές σχολές.
- Επιμελείται της σύνταξης και τήρησης των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί εξυπηρέτησης των αλλοδαπών (Παραλαβή αιτήσεων , έλεγχος δικαιολογητικών και προώθηση τους στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα).

Αρμοδιότητες στον τομέα Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων άλλων Υπηρεσιών και εντολών Εισαγγελικής αρχής.
- Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.
- Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.
- Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.
- Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.
- Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

Ε.Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

Αρμοδιότητες στον τομέα Διοίκησης

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Παρακολουθεί μέσω του Ο.Ε.Υ. την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου και ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοικητικών για τις εκάστοτε υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις αυτού.
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων μετατάξεων, μετακινήσεων, μεταφορών, τοποθετήσεων και αλλαγών θέσεων εργασίας του προσωπικού Δήμου.
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών, Γραμματειακής και Διοικητικής υποστήριξης των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου καθώς και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, επιτροπές και άλλα όργανα.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος απασχόλησης κοινωφελούς χαρακτήρα και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτού.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου

Αρμοδιότητες στον τομέα Πρωτοκόλλου

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.
- Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα των Υπηρεσιών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
- Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

6.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

- A. Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας**
- B. Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων**
- Γ. Τμήμα Ταμείου**
- Δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης**

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

- A. Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας**

Αρμοδιότητες στον τομέα Λογιστηρίου

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων».

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ψήφισης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσής του.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αναμόρφωσή του προϋπολογισμού, ύστερα από σχετικές προτάσεις των διευθύνσεων.

Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

Παρακολουθεί για τυχόν αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών προηγούμενων ετών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και των άλλων Διευθύνσεων.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης υποχρεώσεων του Δήμου αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες.

Εκδίδει καταχωρεί στα βιβλία και αναρτά στο διαδίκτυο, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, τις προτάσεις ή αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει την νομιμότητα αυτών.

Αποστέλλει, σε ετήσια βάση, καταστάσεις των προμηθευτών και των συναλλασσομένων γενικά του Δήμου, για το έτος που έληξε στο ΚΕΠΥΟ, για έλεγχο και διασταύρωση των παραστατικών που έχουν εκδοθεί.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο (για όσα απαιτείται τέτοιος) και μετά την θεώρηση και επιστροφή τους τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

Επιμελείται την έκδοση και την διαχείριση των ενταλμάτων της Παγίας προκαταβολής του Δήμου, των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, καθώς και των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την

εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ενημερώνει μηνιαίως τη βάση της ΕΕΤΑΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών με τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου (μητρώο δεσμεύσεων, ισολογισμό, έσοδα - έξοδα κλπ)

Αναρτά σε μηνιαία βάση τον απολογισμό του δήμου στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Παρακολουθεί τις πάγιες προκαταβολές (δήμου και τοπικών διαμερισμάτων)

Αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τα πάσης φύσεως Χρηματικά Εντάλματα του Δήμου

Αρμοδιότητες στον τομέα Μισθοδοσίας

Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο ΙΚΑ.

Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και αναλαμβάνει κάθε είδους υποχρέωση που απορρέει από το νόμο έναντι του ασφαλιστικού φορέα.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.

Μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων.

Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από τη αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των καταστάσεων έκδοσης των αντιμισθιών και των εξόδων κίνησης των αιρετών.

Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, των καταστάσεων εξόδων κίνησης και εκτός έδρας των υπαλλήλων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ., κάθε έτος, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

B. Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες στον τομέα Προσόδων

Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων .

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών **που εντάσσονται** στις αρμοδιότητες του τμήματος κατά κατηγορία προσόδου και τους αποστέλλει στο Ταμείο

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων **του Δημοτικού Συμβουλίου** προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων στους δικαιούχους **που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.**

Επιμελείται του ελέγχου της φορολογητέας ύλης.

Εισηγείται μέσω του Διευθυντή, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με την επιβολή τελών κ.λ.π. ή την αναπροσαρμογή αυτών προς, τα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, αρμόδια όργανα του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας .

Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας – Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων των αρμοδίων υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί για τη Δ.Ε.Η το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, τραπεζοκαθίσματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμου και υπαίθριου εμπορίου).

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση της άδειας .

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και φροντίζει για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και εκείνων των λοιπών φόρων τελών, που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

- i) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα του Ταμείου για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.
- (ii) Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.
- (iii) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.
- (iv) Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποίησή τους.

Προβάνει στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και των υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων αγορών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων.

Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π. και συντάσσει τα αναγκαία παραστατικά στοιχεία για τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων, παρακολουθώντας το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα του Ταμείου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών και συντάσσει καταστάσεις μειώσεων, διαγραφών και επιστροφών, που αφορά αρμοδιότητα των αντικειμένων του τμήματος.

Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

Κοινοποιεί τις κάθε μορφής φορολογικές εγγραφές στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Επιμελείται δια του Γραμματέα της Φορολογικής Επιτροπής για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών και συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, ενώ αυτές, που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων, οι οποίες απευθύνονται στην Φορολογική Επιτροπή.

Αρμοδιότητες στον τομέα Περιουσίας

Επιμελείται για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη συμπλήρωση του φακέλου των ακινήτων.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί την διαδικασία καταστροφής ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους του διαθέτη.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, των κληροδοτημάτων και των δωρεών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, εκποιήσεις κλπ.).

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

Επιμελείται της σύνταξης συμβάσεων χραιδανείων.

Διενεργεί αυτοψίες στην ακίνητη περιουσία για εκμισθώσεις. Λύσεις συμβάσεων κ.λ.π.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Κοιμητηρίων

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει τα οφειλόμενα τέλη κοιμητηρίων κατά υπόχρεο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή στο Δήμο των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υποχρέων στους βεβαιωτικούς καταλόγους για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Ταμείο για βεβαίωση.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στους δικαιούχους του Δήμου.

Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

Επιμελείται της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων όλων των Κοιμητηρίων.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Κοιμητήρια.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των τελών οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδείων, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων των κοιμητηρίων του Δήμου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και μεριμνά για την έκδοση των αδειών ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων.

Εισηγείται, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Γ. Τμήμα Ταμείου

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Εποπτεύει των διαδικασιών οριστικής είσπραξης κάθε εσόδου προβλεπομένου από το νόμο.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), τα οποία συντάσσει εξωτερικός συνεργάτης, και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορήγησης, δωρεές κ.λ.π.

Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος (απαιτήσεων, των διαθεσίμων κ.λ.π.), αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει τους αντίστοιχους αναλυτικούς πίνακες.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής αυτών που δεν ελέγχονται από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων με τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

Επιμελείται της βεβαίωσης των καταλόγων που έρχονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και της έγκαιρης είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου, από οποιαδήποτε πηγή ενημερώνοντας τα προβλεπόμενα βιβλία Ταμείου.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα.

Αποστέλλει οικονομικά στοιχεία, καταστάσεις κ.λ.π. στα αρμόδια όργανα του δήμου, στα Υπουργεία και όπου αλλού από σχετικές διατάξεις ορίζεται.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο (αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων, ατομικών ειδοποιήσεων κ.λ.π.).

Εισηγείται, αρμοδίως, την άσκηση ένδικων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου που δεν τακτοποιούν τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

Επιμελείται την δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και την χορήγηση δημοτικής ενημερότητας, κατά περίπτωση.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου δια των Προϊσταμένων και των Διευθυντών, ύστερα από αιτήματα οφειλετών, για θέματα της αρμοδιότητας του.

Παραλαμβάνει τις εισπράξεις, σε καθημερινή βάση, από τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με αυτές (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια κλπ).

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες – Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων- εξόδων του Ταμείου και συντάσσει αυτόν.

Αποστέλλει τον απολογισμό, με τα οριζόμενα από το νόμο στοιχεία, μετά την έγκρισή του, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Η έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας κατατίθενται από τους εισπράκτορες στην Τράπεζα και παραδίδεται στον Ταμία το παραστατικό της κατάθεσης, πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους.

Δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης**Αρμοδιότητες στον τομέα Προμηθειών**

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες υλικών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται άπαξ του έτους ούτως ώστε τα προς προμήθεια υλικά να καταγράφονται συνολικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών ολόκληρο το χρόνο. Έτσι καθίσταται δυνατός ο σωστός προγραμματισμός αλλά και η συνολική για το έτος προμήθεια κάθε είδους ώστε να επιτυγχάνονται οι καλλίτερες τιμές και να προτιμώνται οι πλέον συμφέροντες, για το Δήμο, προμηθευτές.

Φροντίζει για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων.

Συντάσσει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών, και των παροχών υπηρεσιών.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας μετά από έλεγχο και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών, που απαιτούνται πάντα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις για τους υπαλλήλους που θα τις απαρτίζουν. Υποστηρίζει το έργο των Επιτροπών μόνον όσον αφορά σε νόμους, διατάξεις και όχι διοικητικά (π.χ. σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας της Επιτροπής).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα

τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Υποστηρίζει το έργο των αρμοδίων κάθε φορά Επιτροπών και αρχειοθετεί του σχετικούς φακέλους.

Σύνταξη των διακηρύξεων διαγωνισμών στο πλαίσιο εφαρμογής της νομοθεσίας του ΕΣΗΔΗΣ.

Σχεδιασμός των διαγωνισμών στην ιστοσελίδα του αρμοδίου Υπουργείου.

Διαχείριση και επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών μέχρι την ολοκλήρωση των διαγωνισμών και την υπογραφή της σύμβασης.

Καταχώρηση στο ΚΗΜΔΣ στοιχείων, όλων των διευθύνσεων και των αυτοτελών γραφείων, δημοσίων συμβάσεων ανεξαρτήτως ποσού.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αποθήκης

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Αποθήκης.

Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, καθώς επίσης και όλων των λοιπών από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους, η προώθηση των οποίων υπόκειται στη δικαιοδοσία του Τμηματάρχη και του Διευθυντή της υπηρεσίας. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών, ενημερώνοντας σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Παραλαμβάνει και τηρεί το βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

Έχει την ευθύνη φύλαξης των ειδών και υλικών τα οποία προμηθεύεται συνολικά ο Δήμος, για τη διάρκεια ολόκληρου του έτους, και τα οποία σταδιακά καταναλώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

B. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Γ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Δ. Τμήμα Τουρισμού

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Αρμοδιότητες στον τομέα Προγραμματισμού

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Συντάσσει και εκπονεί σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα α)κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και β)πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, προβαίνει στην επεξεργασία τους και την επιστημονική τεκμηρίωση.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π).
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

- Η διερεύνηση του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος για τον καθορισμό και ιεράρχηση των αναγκών που θα αποτελέσουν το έναυσμα για το σχεδιασμό των μελλοντικών δράσεων του Δήμου.
- Η επιμέλεια σύνταξης του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Η διερεύνηση του εξωτερικού περιβάλλοντος για την εξεύρεση νέων χρηματοδοτικών μέσων.
- Ο συντονισμός και η επικοινωνία του Δήμου με τις δημόσιες αρχές διαχείρισης των εκάστοτε προγραμμάτων (π.χ. διαχειριστικές αρχές, ενδιαμέσους φορείς κλπ.).
- Η συγκέντρωση δεδομένων από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την εξέλιξη της συνολικής δημοτικής δραστηριότητας σε όλους τους τομείς (ροή των χρηματοδοτήσεων, αξιολόγηση και ιεράρχηση των αναγκών, κλπ).
- Η διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ευρωπαϊκών Θεμάτων

- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Δήμου για όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Καταγράφει το σύνολο των προγραμμάτων αυτών και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίησή τους.
- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από τη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί στενά τη διαδικασία εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων χρηματοδότησης.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Υπηρεσίας, τα οποία υλοποιούν τα εγκεκριμένα προγράμματα συντονίζοντας τη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, τη συλλογή των δικαιολογητικών κ.λ.π.
- Συντάσσει τον απολογισμό των προγραμμάτων, τακτοποιεί τις λογιστικές κ.λ.π. γραφειοκρατικές εκκρεμότητες για το κλείσιμο του φακέλου τους.
- Αξιολογεί το αποτέλεσμα των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.
- Καταγράφει το σύνολο των Προγραμμάτων Απασχόλησης (Ευρωπαϊκών και Εθνικών) και παρέχει ενημέρωση στους ενδιαφερόμενους.

B. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

- Η επιμέλεια της διενέργειας όλων των διαγωνισμών έργων που διεξάγει ο Δήμος Καλαμάτας, ως Αναθέτουσα Αρχή, μετά τη διαβίβαση της αντίστοιχης μελέτης από την αρμόδια Διεύθυνση και μέχρι το στάδιο της συμβασιοποίησης. Όσον αφορά τους

διαγωνισμούς προμηθειών και παροχής υπηρεσιών επιμελείται τη διενέργεια μόνον όσων εμπίπτουν σε (συγ)χρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των εγκρίσεων που απαιτούνται κατά το στάδιο της δημοπράτησης και της υπογραφής της σύμβασης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.
- Η ευθύνη χορήγησης τευχών δημοπράτησης στους συμμετέχοντες σε διαγωνισμούς.
- Ο συντονισμός των υποστηρικτικών διαδικασιών στα διαδοχικά βήματα της αξιολόγησης και η σχετική διοικητική διεκπεραίωση.
- Η υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών για την τήρηση των τυπικών τους υποχρεώσεων. Σημειώνεται ότι οι επιτροπές δε θα στελεχώνονται από το προσωπικό του συγκεκριμένου τμήματος.
- Ο συντονισμός της διαδικασίας σύναψης σύμβασης μετά την επιλογή αναδόχου.
- Η τυποποίηση και η αξιοποίηση βέλτιστων πρακτικών όσον αφορά στην υλοποίηση έργων.
- Η συλλογή και επεξεργασία όλων των αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν τα έργα, τα οποία βρίσκονται σε εξέλιξη.
- Η σύνταξη αναφορών και ενημέρωσης των οργάνων διοίκησης και λήψης πολιτικών αποφάσεων του Δήμου.
- Η υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών (από τρίτες Διευθύνσεις) που διαχειρίζονται έργα κατά τη φάση υλοποίησής τους.
- Η προώθηση διαδικασιών και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εκτός αν από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά. (π.χ. στα έργα η Διευθύνουσα Υπηρεσία να έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες εκ του νόμου).

Γ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογικών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), της υλικοτεχνικής υποδομής του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του Δήμου και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

- Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση των συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή εφαρμογών.
- Η εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.
- Η φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και η ενημέρωσή τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων.
- Η εκπόνηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

- Η διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους, καθώς και η συνεχής ενημέρωση για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.
- Η διαρκής ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- Η εποπτεία της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Η επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.
- Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.
- Η ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών του Δήμου.
- Ο έλεγχος των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών

Δ. Τμήμα Τουρισμού

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής του Δήμου.
- Υποστηρίζει την λειτουργία των Γραφείων Τουριστικής Υποστήριξης που έχουν ιδρυθεί στο Ιστορικό Κέντρο, στην Παραλία και στο Αεροδρόμιο, καθώς και κάθε άλλου γραφείου τουριστικής υποστήριξης που θα ιδρυθεί, για την πληρέστερη πληροφόρηση των επισκεπτών του Δήμου.
- Φροντίζει για την υποδοχή των κρουαζιερόπλοιων κατά την ημέρα άφιξής τους και παρέχει κάθε πληροφορία για την διευκόλυνση των επιβατών κατά τις ώρες παραμονής τους στην πόλη.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα «Γαλάζιες Σημείες», καθώς και κάθε άλλη σχετική δράση ή πρόγραμμα, που συμβάλλει στην προώθηση της τουριστικής κίνησης και την αναγνωρισιμότητα της περιοχής του Δήμου.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα για τους ναυαγοσώστες και φροντίζει για την έγκαιρη εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών.

- Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων, που συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.
- Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση στα πλαίσια της αρμοδιότητας του Δήμου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων για την πρόοδο σύνταξης των μελετών και της υλοποίησης των έργων των Τμημάτων. Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει άλλους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/2010 ύστερα από καθορισμό του κόστους της υποστήριξης μέσω σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

A. Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών

B. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Γ. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

E. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Αδειών – Εγκαταστάσεων

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών

Αρμοδιότητες στον τομέα Μελετών

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών (πλην αυτών που συντάσσονται από άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου) σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων του Δήμου. Για τη σύνταξη και θεώρηση μελετών σχετικά με έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ, απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

- Συντάσσει μελέτες για έργα περιβαλλοντικής αναβάθμισης και αποκατάστασης στο μέτρο της αρμοδιότητάς της .
- Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ).
- Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.
- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθεισών και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ).
- Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.
- Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.
- Προβαίνει σε τοπογραφικές αποτυπώσεις και εφαρμογές (αποτυπώσεις, χαράξεις, μετρήσεις, σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων, κλπ) που απαιτούνται από τις υπηρεσίες και κυρίως των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.
- Έχει την ευθύνη μελέτης έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

B. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των πάσης φύσης έργων του Δήμου σε όλες τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.
- Εποπτεύει την υλοποίηση των (νέων) έργων οδοποιίας (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, κόμβοι κλπ).
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων, που προβλέπεται από τη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.
- Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Εκτελεί έργα περιβαλλοντικής αναβάθμισης και αποκατάστασης στο μέτρο της αρμοδιότητάς της .
- Μεριμνά για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.
- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής και ηλεκτρικής εγκατάστασης του Δήμου και των δημοτικών καταστημάτων (καυστήρες πετρελαίου, εγκαταστάσεις θέρμανσης-κλιματισμού, ανελκυστήρες, συστήματα πυρόσβεσης και πυροπροστασίας, καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών) συντάσσοντας τις σχετικές μελέτες.
- Έχει την ευθύνη κατασκευής έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Γ. Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστασίας

- Προγραμματίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των έργων συντήρησης του υφισταμένου οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου (ήτοι ασφαλτοστρώσεις, επολώσεις λάκκων, κλπ), συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων (σχολεία, δημοτικά καταστήματα κλπ), αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκευής τεχνικών έργων με αυτεπιστασία, εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών. Για την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ, απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για την απόδοση λογαριασμού καθώς και τους φακέλους έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα, συντηρήσεις κτιρίων (τοιχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά και παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρελάσεις, τοπικές εορτές κλπ) με την τοποθέτηση εξεδρών και τη μεταφορά συστημάτων ήχου και φωτισμού.
- Μεριμνά για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.
- Ελέγχει τα τιμολόγια κατανάλωσης ρεύματος για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, τηρώντας για κάθε περίπτωση ειδικό μητρώο.
- Χορηγεί στους ελεύθερους επαγγελματίες και επιχειρήσεις όλες τις προβλεπόμενες άδειες εκ του νόμου.

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

Αρμοδιότητες στον τομέα Συγκοινωνιών

- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.
- Εισηγείται τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Εισηγείται τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.
- Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα, για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδοσίας.

Αρμοδιότητες στον τομέα Κυκλοφορίας

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των οχημάτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους, Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία και στο πλαίσιο αυτό:
 - Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
 - Ειδικά για τα έργα αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, συνεργάζεται με τα Τμήματα που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των έργων αυτών.
- Έχει την ευθύνη της προώθησης και παρακολούθησης όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες του δημοσίου και των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου Καλαμάτας, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.
- Συντάσσει ή επιμελείται την εκπόνηση των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών και εισηγείται για την εφαρμογή ενδεδειγμένων μέτρων ορθής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλης.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.
- Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών.
- Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.
- Εγκρίνει την κυκλοφοριακή σύνδεση των εγκαταστάσεων με το οδικό δίκτυο.
- Χορηγεί άδειες για την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης και για την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Σήμανσης

- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών & πλατειών, των διαφημιστικών πλασιών του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Συνεργάζεται με τις Λιμενικές Αρχές για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των λουομένων κατά τους θερινούς μήνες.

E. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Αδειών – Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες στον τομέα Διοικητικής Υποστήριξης

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.
- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.
- Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αδειών & Εγκαταστάσεων

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

6.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

6.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει άλλους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/2010 ύστερα από καθορισμό του κόστους της υποστήριξης μέσω σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία :

A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

B. Τμήμα ΧΩΠΣ

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία.
- Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

- Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά, απαιτούμενες εγκρίσεις και φορολογικά στοιχεία για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης της έγκρισης και άδειας δόμησης.
- Διαπιστώνει την πληρότητα των αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΚΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει όλες τις ανωτέρω μελέτες των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.
- Διεκπεραιώνει εγκρίσεις και άδειες δόμησης (κλείσιμο σταδίων , χορήγηση αριθμού, ανάρτηση στο διαδίκτυο.
- Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας και γνωστοποιήσεις εργασιών προ 48 ωρών.
- Συνεργάζεται με την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν.2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαίρετων κτισμάτων δηλωμένων με τον Ν.1337/1983 και η νομιμοποίηση με το Ν.1512/85.
- Συμμετέχει σε επιτροπές , όπως αυτή του άρθρου 12 Ν.4178/13, θεάτρου-κινηματογράφου (Α.Ν. 445 και 446/37 όπως τροποποιήθηκαν), επικινδύνων-ετοιμόρροπων κτιρίων (Π.Δ. 13/22-4-29 όπως τροποποιήθηκε) και ηλεκτροδότησης κτιρίων προ '55.
- Απαντά σε αιτήματα σχετικά με την πολεοδομική νομοθεσία
- Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. σύμφωνα με το άρθρο 33 του Ν4030/11

B. Τμήμα ΧΩΠΣ

- Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. σύμφωνα με το άρθρο 33 του Ν4030/11
- επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 Ν.2508/1997 (ΦΕΚ Α' 124).
- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις και μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων χρήσεων γης, ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού της περιοχής.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.
- Ευθύνεται για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των πάσης φύσης τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα,

μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ), με την συνδρομή του Τοπογραφικού Συνεργείου της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, οικιστικών θεμάτων και θεμάτων ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή Πράξεων Εφαρμογής.
 - δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της §1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις για την χορήγηση αδειών κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις κλπ
- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- Εφαρμόζει Ειδικά Χωροταξικά Σχέδια (ΓΠΣ, ΣΧΟΑΠ, ΕΧΣ).
- Εκδίδει πράξεις αναστολής ως προϋπόθεση εφαρμογής πολεοδομικών ρυθμίσεων.
- Προβαίνει στην τήρηση των διαδικασιών για την οριοθέτηση οικισμών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΦΕΚ 181/Δ'/1985.
- Διενεργεί αυτοψίες για τον καθορισμό ορίων οικισμών προς του 1923.
- Προωθεί τη διαδικασία για την κήρυξη Παραδοσιακών Οικισμών (εισηγητική έκθεση).
- Προωθεί τη θεσμοθέτηση Τοπικών Ρυθμιστικών Σχεδίων.
- Υποβάλει πρόταση για την κύρωση Δικτύου Κοινοχρήστων Χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 ΦΕΚ 60/Α/11.
- Προωθεί θέματα καθορισμού ειδικών όρων-ειδικών κτιρίων εκτός σχεδίου (αθλητικές εγκαταστάσεις, εκπαιδευτήρια, ευαγή ιδρύματα).
- Καθορίζει κεντρικά τμήματα σε σχέδια πόλης με το ΒΔ 1969.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις του ΠΔ 209/1998 (υπεραστική συγκοινωνία), όπως ισχύουν σήμερα.
- Προβαίνει στην άρση ασυμφωνίας Ρυμοτομικών Σχεδίων
- Συντάσσει Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.
- Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν:
 - α) αναγνώριση δρόμων προς του έτους 1923.

- β) καθορισμό όρων δόμησης τυφλών οικοπέδων.
- γ) καθορισμό δρόμων σύμφωνα με το ΦΕΚ 270/Δ/1985 και το άρθρο 1 του ΠΔ 209/1998.
- δ) καθορισμό γραμμών δόμησης στους οικισμούς.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους, που αφορούν α) εισφορά σε χρήμα από πράξεις εφαρμογής β)μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα γ)αποζημιώσεις από πράξεις αναλογισμού δ)αποζημιώσεις επικειμένων. Για την άσκηση της παραπάνω αρμοδιότητας συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών.
- Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κλπ) για υποθέσεις αρμοδιότητας του τμήματος
- Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων & στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα]

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

- Χορήγηση απαντήσεων εγγράφως σε αιτήσεις πολιτών.
- Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και μηχανικών.
- Αρχαιοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, εγγράφων και αιτήσεων.
- Χορήγηση αντιγράφων (Ν.1337/83, Ν.720/77, καταγγελίες, Ν.3843/10)
- Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών.
- Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκουμένων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.
- Βεβαιώσεις στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών.
- Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.
- Αναστολή, διαγραφή ανεισπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων.
- Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.
- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.
- Περαίωση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του Ν. 3843/10
- Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης.
- Χορήγηση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής
- Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.
- Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.
- Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων & στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα]
- Έλεγχος επικίνδυνων κατασκευών (σύνταξη πρωτοκόλλων, εκθέσεων αυτοψίας).
- Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κλπ) για υποθέσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

Δ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.
- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.
- Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.
- Χορηγεί αριθμό Οικοδομικών αδειών και Αναθεωρήσεων.
- Χορηγεί αριθμό ΕΕΜΚ (έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας).
- Χορηγεί στοιχεία από Οικοδομικές άδειες και ΕΕΜΚ.

6.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πρόνοιας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων κοινωνικών δομών του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων

B. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων

Αρμοδιότητες στον τομέα Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικών Ερευνών

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών,

μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
 - οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
 - α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
 - β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 - γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
 - δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 - ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).
 - στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
 - ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- Επιμελείται της εφαρμογής του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» και κάθε άλλου ανάλογου προγράμματος.
- Εισηγείται στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Υγείας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
 - δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
 - ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, όταν απαιτείται).
 - στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 - β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι)προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι)εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι)προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 - δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
 - ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

- β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.
- Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Εποπτείας και Ελέγχου

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).
- Επιμελείται τον διορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Παιδικών Εξοχών (Κατασκηνώσεων) και έχει την ευθύνη της λειτουργίας αυτών.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας της δημοτικής παιδικής κατασκήνωσης "Αγία Μαρίνα"
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ισότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
 - β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.
 - γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
 - δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
 - ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
 - στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων.
- Εισηγείται προτάσεων για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

B. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

- Μερικώς για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - α) Μερικώς για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 - γ) Εκδίδει αποφάσεις για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
 - δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε άστεγους και άπορους πολίτες ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - ε) Προβάνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - στ) Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 - η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας, έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας των κοινωνικών δομών του Δήμου: Δημοτικό Ιατρείο, Δημοτικό Φαρμακείο, Δημοτικό – Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δημοτικό Εστιατόριο
- Επιμελείται για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (Παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

 - 1) Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων, που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές

υπηρεσίες, και γενικά μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

- 2) Υποδέχονται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 3) Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- 4) Συνεργάζονται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και των άλλων νομικών του προσώπων, καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 5) Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- 6) Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τομέα και του εξοπλισμού του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 7) Παρακολουθούν τη λειτουργία τυχόν υφιστάμενων παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στον Τομέα.
- 8) Υλοποιούν προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- 9) Παρέχουν υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και (ηλεκτρονικής) συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- 10) Παρέχουν υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.
- 11) Συμμετέχουν σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- 12) Παρέχουν τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τομέα πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τομέα και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τομέα με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Στον Τομέα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τομέα και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τομέα.

- Γραφείο Α' ΚΑΠΗ
- Γραφείο Β' ΚΑΠΗ

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

- Επιμελείται για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου υπό την παρακολούθηση και εποπτεία του υπευθύνου του Τομέα.
- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- Ευθύνονται, όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.
- Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας και τις οδηγίες του παιδίατρου.
- Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν αρμοδίως σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- Παρακολουθούν την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνούν για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Ζ΄ Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού

6.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των υφιστάμενων και την κατασκευή νέων χώρων πρασίνου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Εμπλέκεται στην διαχείριση των δύο (2) βιοτικών συνιστωσών (χλωρίδα – πανίδα) και των τριών αβιοτικών συνιστωσών (νερό – αέρας – έδαφος) του φυσικού περιβάλλοντος του Δήμου Καλαμάτας.

2.Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

B. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Γ. Τμήμα Πάρκων Αλσουλίων και Παιδικών Χαρών

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσης παροχών υπηρεσιών και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των απαιτούμενων τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαραίτητων μελετών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης. Εισηγείται την αναγκαιότητα, για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ολοκλήρωσής τους.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, η προμήθεια των οποίων απαιτείται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της

συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (φυτά τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου που εκτελούνται με εργολαβίες (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών που εκτελούνται με εργολαβίες.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία (εργολαβιών) και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

- Η συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος της Διεύθυνσης.
- Η συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος της Διεύθυνσης.
- Η τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθειών και προσωπικού του Τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.
- Η αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.
- Η ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.
- Η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Η σύνταξη των αποφάσεων επίβλεψης των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.

B. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες στον τομέα Αγροτικής Ανάπτυξης

- Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και η καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.
- Η συνεργασία με υπηρεσίες Περιφέρειας, Υπουργείου, για την προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.
- Η εκπόνηση μελετών, σύνταξης σχεδίων και υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.
- Η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων για την εισαγωγή καινοτομιών στην αγροτική παραγωγή.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Η πληροφόρηση και ο προσανατολισμός των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.
- Η διοργάνωση και λειτουργία της Ανθοκομικής Έκθεσης
- Η διοργάνωση και λειτουργία της έκθεσης Άρτος, Οίνος Έλαιον.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για νομιμοποίηση υφισταμένων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης, για ανόρυξη νέων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης και εισηγείται την αδειοδότηση ή μη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

Αρμοδιότητες στη Φυτική Παραγωγή

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αρμοδιότητες στη Ζωϊκή Παραγωγή & Κτηνοτροφία

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

- Εκτιμά και παρακολουθεί την κτηνοτροφική παραγωγή.

- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδική άδεια για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και άδειες λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εισηγείται τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του ΠΔ 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α') και διενεργεί επιθεωρήσεις και ελέγχους εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 ΠΔ 98/2004.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες στην Αλιεία

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

- Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αλιευτικής παραγωγής.
- Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή

ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

- Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσης αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αβγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

κ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

κα) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

κβ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

- Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αρμοδιότητες στον τομέα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Έχει ως αντικείμενο την αειφόρο ανάπτυξη, την ισορροπία των οικοσυστημάτων, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, και τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον. Έχει την ευθύνη για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργειών και την παρουσία των εργαζομένων σε αυτά.

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή θρυμματισμών και κομποστοποίησης των προϊόντων κλαδέματας και των ιδιωτικών οικοπέδων. Σε περιπτώσεις απορριμμάτων από τους ανωτέρω χώρους, των οποίων δεν μπορεί να γίνει διαχείριση μέσα από τα προγράμματα του Τμήματος, τότε συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων. Συνεργάζεται επίσης με την παραπάνω Διεύθυνση για την καθαριότητα των δημοτικών πάρκων, κήπων & αλσών κλπ.

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση, λειτουργία και βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων κλπ) σε εφαρμογή του Ν. 4039/2012.

Γνωμοδοτεί για την περιβαλλοντική αδειοδότηση δραστηριοτήτων.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

Η συνεργασία με την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση σε θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Η μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λπ.

Η υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Η διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Η ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κ.λπ.).

Οι ψεκασμοί απεντομώσεις και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

Η διαχείριση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου (εφαρμογή του Ν. 4056/2012 άρθρο 17 παρ. 2)

Αρμοδιότητες στα αρδευτικά δίκτυα, στις γεωτρήσεις & στα σιντριβάνια

Η συντήρηση των αρδευτικών δικτύων και των γεωτρήσεων του αστικού πρασίνου, των σιντριβανιών του Δήμου καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού όλων των προαναφερόμενων.

Η εισήγηση για επέκταση των αρδευτικών δικτύων του αστικού πρασίνου, όπου θεωρεί ότι αυτό είναι απαραίτητο.

Η αυτοματοποίηση των συστημάτων άρδευσης.

Η τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ.

Η ανόρυξη και ο εξοπλισμός των νέων δημοτικών αρδευτικών γεωτρήσεων.

Γ. Τμήμα Πάρκων, Αλσουλίων και Παιδικών Χαρών

- Η εκτέλεση των έργων πρασίνου με αυτεπιστασία (επιχωματώσεις, φυτεύσεις, αρδεύσεις) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λπ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.
- Η διαχείριση των συνεργείων της Διεύθυνσης.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Η συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
- Η κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Η στελέχωση και διαρκής εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.
- Η υποβολή εισήγησης για τη δίωξη με ένδικα μέσα κατά των δραστών σε βάρος του πρασίνου.
- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Δημοτικού Φυτωρίου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- Η συνεχής παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.
- Η τήρηση αποθήκης λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.
- Η σωστή διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.
- Η τήρηση αρχείου διαχείρισης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- Η πιστοποίηση, η λειτουργία υφιστάμενων παιδικών χαρών στο Δήμο Καλαμάτας
- Η δημιουργία νέων παιδικών χαρών στο Δήμο Καλαμάτας για στήριξη της νεολαίας.
- Η συντήρηση πάρκων αλσουλίων και παιδικών χαρών σύμφωνα με τις απαραίτητες και επίκαιρες γεωτεχνικές εργασίες.

- Η λειτουργία πάρκων αλσουλίων και παιδικών χαρών και εφαρμογή κανονιστικών αποφάσεων.
- Η φύλαξη και η προστασία των ανοικτών χώρων του Δήμου
- Ο σχεδιασμός νέων πάρκων, αξιοποίηση αδιαμόρφωτων χώρων.
- Η Συνεργασία με το Δασαρχείο Καλαμάτας και Δασικά Φυτώρια για προμήθεια φυτικού υλικού.

6.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων είναι αρμόδια για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και των Κοινοτήτων του Δήμου, την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα, την τελική διάθεση των προϊόντων μετά την επεξεργασία και των υπολειμμάτων, την προώθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των απορριμμάτων, δηλαδή της πρόληψης, της μείωσης, της επαναχρησιμοποίησης, της ανακύκλωσης, της αξιοποίησης των απορριμμάτων, την επεξεργασία του οργανικού κλάσματος πριν την τελική διάθεση προϊόντων και υπολειμμάτων, την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό, τον έλεγχο της κίνησης και την συντήρηση – επισκευή των οχημάτων του Δήμου. Η διαχείριση των στερεών αποβλήτων πραγματοποιείται σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια (άρθρο 186§στ', αριθμός 29 Ν.3852/2010). Φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση της νομοθεσίας και την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

- A. Τμήμα Αποκομιδής & Καθαριότητας
- B. Τμήμα Οχημάτων
- Γ. Τμήμα Ανακύκλωσης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας

Αρμοδιότητες στον τομέα Συλλογής

Μεριμνά για τη συλλογή και τη μεταφορά των αστικών απορριμμάτων (συμβατικών – ανακυκλούμενων) και των ογκωδών αντικειμένων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου. Η τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης στα σωστά σημεία του Δήμου γίνεται κατόπιν προηγούμενης συνεννόησης με το Τμήμα Ανακύκλωσης.

Εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των κάδων απορριμμάτων και την τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους. Για τους κάδους ανακύκλωσης συνεργάζεται με το Τμήμα Ανακύκλωσης.

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών και των φορέων σχετικών με τη καθαριότητα του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων & Ακτών

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πάρκων, αλσών, παιδικών χαρών, πλατειών, νεκροταφείων, των χώρων άθλησης και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Ειδικά για την καθαριότητα δημοτικών κήπων, πάρκων και αλσών συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες κλπ).

Φροντίζει για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

Προβαίνει στη λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την ευκοσμία των κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες (Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Γεωτεχνικών).

Μεριμνά για τη φροντίδα και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ενημέρωσης Πολιτών

Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλύτερο δυνατό τρόπο συλλογής των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησής της σε ψηλό επίπεδο. Η δραστηριότητα του Τομέα αυτού συντονίζεται με την δραστηριότητα του αντίστοιχου Τομέα του Τμήματος Ανακύκλωσης.

B. Τμήμα Οχημάτων

Αρμοδιότητες στον τομέα Κίνησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) και μεριμνά για την στελέχωσή τους.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις εντολές πορείας.

Εκδίδει δελτία εφοδιασμού (διατακτικές) σε καύσιμα.

Τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας – κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στην Περιφέρεια τις μηνιαίες καταστάσεις με τις υπερβάσεις από την κατανάλωση καυσίμων.

Πρωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, για εξόφληση, τα τιμολόγια καυσίμων – λιπαντικών με τα παραστατικά τους.

Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα.

Έχει την ευθύνη για τη θέση ή άρση της κυκλοφορίας των οχημάτων ή την τακτοποίηση οποιασδήποτε άλλης μεταβολής προκύψει κατά τη διάρκεια της ζωής των οχημάτων, για την καταβολή των τελών κυκλοφορίας και χρήσης, για την ασφάλιση των οχημάτων, για τον έλεγχο ΚΤΕΟ κλπ.

Έχει την ευθύνη για την εκποίηση των οχημάτων στα οποία έχει γίνει η άρση της κυκλοφορίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Αρμοδιότητες στον τομέα Συντήρησης & Επισκευών Οχημάτων

Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, εξοπλισμού συνεργείου, ανταλλακτικών κλπ.

Εισηγείται την ανάθεση εργασιών επισκευής ή ανακατασκευής των οχημάτων.

Επιμελείται για την τακτική συντήρηση και επισκευή βλαβών όλων των οχημάτων του Δήμου προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαθεσιμότητά τους, η καλή και ασφαλής λειτουργία τους.

Επιμελείται το πλύσιμο-λίπανση των οχημάτων.

Τηρεί την φυσική αποθήκη των παραληφθέντων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Διερευνά υπηρεσιακά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

Τηρεί βιβλία συντήρησης – επισκευών οχημάτων, φάκελο με τα τεχνικά εγχειρίδια των οχημάτων κλπ.

Πρωθεί στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών παραστατικά ανταλλακτικών & εργασιών συντήρησης-επισκευής οχημάτων για εξόφληση.

Αρμοδιότητες στον τομέα Επισκευής & Τοποθέτησης Κάδων

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση κάδων (ανακύκλωσης, κομποστοποίησης, συμμείκτων απορριμμάτων κλπ).

Εισηγείται για την προμήθεια νέων κάδων, ανταλλακτικών και υλικών απαραίτητων για την επισκευή τους.

Επιμελείται για την απόσυρση των κατεστραμμένων κάδων και την επανατοποθέτηση νέων ή επισκευασμένων.

Γ. Τμήμα Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες στον τομέα Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόληψης - Μείωσης - Επαναχρησιμοποίησης – Ανακύκλωσης – Αξιοποίησης Υλικών

Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, αλλά επιπλέον παίρνει και πρωτοβουλίες πέραν αυτού, για την εφαρμογή της πρόληψης, μείωσης, επαναχρησιμοποίησης, ανακύκλωσης και αξιοποίησης υλικών σε συνεργασία κυρίως με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα, υλοποιώντας τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες του Δήμου αλλά και συντονίζοντας τις προσπάθειες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος από όλους τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να συσταθούν και να λειτουργούν σωστά όλα τα επί μέρους συστήματα συλλογής και αξιοποίησης υλικών, πέραν των υλικών συσκευασίας, όπως συστήματα για:

- μπαταρίες και συσσωρευτές,
- είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
- ορυκτέλαια, λιπαντικά έλαια,

- αυτοκίνητα που βρίσκονται στο τέλος του κύκλου ζωής τους,
- μεταχειρισμένα ανταλλακτικά αυτοκινήτων,
- απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς αυτοκινήτων,
- αποσυρόμενα δίκυκλα, μοτοσικλέτες και μοτοποδήλατα,
- χρησιμοποιημένα ελαστικά,
- υλικά εκσκαφών, κατεδαφίσεων κλπ μπάζα,
- ζωικά υποπροϊόντα,
- επικίνδυνα ιατρικά απόβλητα,
- μη χρησιμοποιούμενα φάρμακα,
- χρησιμοποιημένος ρουχισμός,
- χρησιμοποιημένα έπιπλα κ.λ.π.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ενημέρωσης Πολιτών

Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών και τις υποχρεώσεις αυτών στον τρόπο εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων ανακύκλωσης-αξιοποίησης όλων των κατηγοριών αποβλήτων. Συντονίζει τη δράση του με τον αντίστοιχο Τομέα του Τμήματος Αποκομιδής.

Αρμοδιότητες στον τομέα Επεξεργασίας Απορριμμάτων & Νέων Τεχνολογιών

Εποπτεύει την επεξεργασία των σύμμεικτων απορριμμάτων που απομένουν μετά τη διαλογή στην πηγή των ανακυκλώσιμων υλικών.

Εποπτεύει της εφαρμογής του προγράμματος οικιακής κομποστοποίησης.

Ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθόδους επεξεργασίας και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα.

Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της νομοθεσίας στο θέμα της διαχείρισης των απορριμμάτων. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην εφαρμογή του Περιφερειακού και Εθνικού Σχεδιασμού.

Αναζητά, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, αξιολογεί και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση συνολικά σε θέματα σύνταξης μελετών , διεξαγωγής διαγωνισμών , καθώς και παρακολούθησης των θεμάτων του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού.

6.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1.Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ των Δημοτικών Ενοτήτων Άριος (299), Αρφαρών (455) και Θουρίας (296) και της Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (580).

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ΚΕΠ , είναι οι εξής:

2.Η Διεύθυνση ΚΕΠ διαρθρώνεται ως ακολούθως:

A. ΚΕΠ Καλαμάτας (260)

A1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

A2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

B. Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

Γ. Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Δ. Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Ε. Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)

3.Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A.ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ (260)

A1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών – Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Ασκή τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. (ΦΕΚ 1561/Β'/23-9-2010), και ειδικότερα:

- Ενημερώνει τους παρόχους και τους αποδέκτες υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του Ν.3844/2010.
- Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά και από απόσταση τις διαδικασίες που αφορούν στην:
 - Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης 'ΕΡΜΗΣ' στη διεύθυνση <http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd> και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr.

- Διαβιβάζει στους αιτούντες τις απαντήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή.
- Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικές πληρωμές.

Α2.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Β. Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Γ. Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Δ. Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)

Ε. Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

Γραφείο ΚΕΠ ΒΕΡΓΑΣ (580)

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας του Δήμου.

6.10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Η Δημοτική Αστυνομία, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.3731/2008, οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης διαρθρωμένη στα ακόλουθα τμήματα:

A. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης.

B. Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας παρευρίσκεται σε εορτές και εκδηλώσεις που συμμετέχει ή οργανώνει ο Δήμος.

2.Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην αποχέτευση οι οποίες προβλέπονται, από την κείμενη νομοθεσία, τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας και την εφαρμογή του σχετικού κανονισμού σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους, της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων, και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, τις οποίες εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την αναβάθμιση της αισθητικής εικόνας της πόλης, των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων και των οικισμών.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν.2696/1999, όπως ισχύει για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, τις πλατείες, τα πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση, καθώς και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή και το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνουν οι δημοτικές αρχές ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων, που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σ' αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

B. Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν θέματα καπνού και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις, που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και εφαρμόζει τις διατάξεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάληψής τους.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Επιμελείται της επίδοσης πάσης φύσης εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δήμων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Καλαμάτας.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και άσκησής τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Έκδοσης Αδειών

- Εισηγείται και υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και τις γνωμοδοτήσεις, που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937, και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας καταστημάτων εκμισθώσεως ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων κάτω των 50 cc, που χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3§19 και 11 του Ν.2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α'/22.10.1998) και της υπ' αριθμ. 1023/2/34α/9.3.1994 (ΦΕΚ 178/Β'/17.3.1994) Αστυνομικής Διάταξης.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, από πρόσωπα που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου επ' αμοιβή προσώπου, σύμφωνα, με τις διατάξεις του Ν.2734/1999 (ΦΕΚ 161/Α'/5.8.1999) και της υπ' αριθμ. Τ.Τ. 9946/10.3.2000 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 351/Β'/17.3.2000).
- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18§5 του Ν.2946/2001 (ΦΕΚ 224/Α'/8.10.2001), και της υπ' αριθμ. 36873/2.7.2007 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1364/Β'/2.8.2007).
- Χορήγηση των αδειών κυκλοφορίας ζώηλατων οχημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 14119/22.4.2002 απόφασης, Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 535/30.4.2002).

- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Εργαστηρίων Δερματοσιξίας (Τατουάζ), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π. οικ. 21172/27.2.2003 απόφασης Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 306/14.3.2003).
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.3037/2002 (ΦΕΚ 174/Α'/30.7.2002), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του Ν.3148/2003 (ΦΕΚ 136/Α'/5.6.2003) και της υπ' αριθμ. 1107414/1491/Τ.& Ε.Φ./26.11.2003 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1827/Β'/8.12.2003).
- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σε μετασκευασμένα μεταφορικά μέσα, (αυτοκίνητα, τραίνα, αεροπλάνα κ.λ.π.), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 87539/19.7.2006 απόφασης Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 1086/Β'/9.8.2006).
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Μέριμνα για την έκδοση και εκτέλεση διοικητικών πράξεων σφράγισης των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια η οποία εκδίδεται από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά και εισηγείται για τις παρακάτω δράσεις :
 - α) τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων στάσιμων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές).
 - β) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - γ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - δ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - ε) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - στ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - ζ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - η) Τη διαμόρφωση εισήγησης για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης προβαίνει στη θεώρηση αδειών παραγωγών. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- α) Τις επαγγελματικές άδειες και άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
 - β) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - γ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - δ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - ε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
 - στ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - ζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 - η) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
 - θ) Τις άδειες λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
 - ι) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση της Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Εισηγείται τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

7.1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Άριος

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Άριος είναι οι εξής :

7.1.1 Γραφείο ΚΕΠ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Άριος του Δήμου.

7.1.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Άριος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Αρφαρών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αρφαρών είναι οι εξής :

7.2.1. Γραφείο ΚΕΠ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω

ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 353 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών του Δήμου.

7.2.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Αρφαρών.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.3. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Θουρίας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Θουρίας είναι οι εξής :

7.3.1. Γραφείο ΚΕΠ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Θουρίας του Δήμου.

7.3.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κλπ)

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Θουρίας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ III

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8

8.1. Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζει ο Δήμαρχος, και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειές τους.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες α υπηρεσίες και τα Αυτοτελή Γραφεία Κ.Ε.Π προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8.2. Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

- Σε εφαρμογή του άρθρου 77 του ν.3852/2010 επιλέγεται συμπαραστάτης του Πολίτη και της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο . Ασκεί τα καθήκοντα του σύμφωνα με το νόμο και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο ετήσιες εκθέσεις.

8.3. Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων, μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγχειριδίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων, στο πλαίσιο της πιστοποίησης των κρίσιμων διαδικασιών μεταξύ όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

8.4. Διατάξεις για το προσωπικό

- Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις Προϊσταμένων, μετακινήσεις, μετατάξεις, όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.
- Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των λειτουργικών αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, των προσόντων των υπαλλήλων, της εμπειρίας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζομένων των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ IV **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Άρθρο 9

1) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις **ειδικού προσωπικού**:

(α) **Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.**

(β) **Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.**

(γ) **Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων** με έμμισθη εντολή.

2) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).**
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).**
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).**
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, Π.Δ. 50/2001 και Π.Δ. 347/2003, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- A.** Στην κατηγορία **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	18
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ1	Διοικητικού	2
ΠΕ	Διοικητικού	2
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	10
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχανικών	3
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1

ΠΕ	Πληροφορικής	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	6
ΠΕ	Γεωπόνων	1
ΠΕ	Γεωπονικού / Γεωτεχνικού	2
ΠΕ	Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)	1
ΠΕ	Γεωτεχνικού (Κτηνιάτρων)	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ	Νηπιαγωγών	3
ΠΕ	ΚΦΑ	1
ΠΕ	Ιατρών	2
ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ :	98

- Β.** Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17	Λογιστικού Διοικητικού	6
ΤΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	6
ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	3
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ	Μηχανικών (Τοπογράφων)	3
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1

ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ	Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων	9
ΤΕ	Φυσιοθεραπευτών/τριών	2
ΤΕ	Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ	Νηπιαγωγών	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ :	54

Γ. Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικού	46
ΔΕ	Διοικητικού	1
ΔΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	9
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΔΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	11
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	4
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	4
ΔΕ5	Εργοδηγών	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	5
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων - οδηγών	1
ΔΕ29	Οδηγών	14
ΔΕ	Οδηγών	2
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30	Υδραυλικών	1
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών Κάδων Καθαριότητας	2
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	8

ΔΕ	Τεχνικού	2
ΔΕ	Μηχανολογικού	1
ΔΕ	Τεχνικών Μηχ. Ηλεκτρολογίας	1
ΔΕ	Συντηρητών Εγκαταστάσεων - Τεχνικών	1
ΔΕ	Μαγείρων	6
ΔΕ	Βοηθών Βρεφοκόμων	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ :	134

Δ. Στην κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων	2
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	24
ΥΕ16	Καθαριστών/καθαριστριών	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ16	Εργατών (γενικά)	1
ΥΕ	Εργατών	1
ΥΕ16	Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ	Επιμελητών	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	8
ΥΕ	Φυλάκων/Νυχτοφυλάκων	1
ΥΕ	Βοηθών Μαγείρων	2
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ :	48

3) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2
ΠΕ1	Οικονομικού	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1

ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ :	9
ΤΕ	Διοικητικού	1
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	1
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ	Εργοδηγών	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ9	Τεχνολόγων Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής)	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ :	14
ΔΕ1	Διοικητικών	4
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ5	Εργοδηγών	2
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ29	Οδηγών	4
ΔΕ30	Τεχνιτών (γενικά)	4
ΔΕ30	Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	6
ΔΕ	Τεχνικού	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ	Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Ανθοκόμων	1

	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ :	27
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	6
ΥΕ	Εργατών καθαριότητας	1
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	1
ΥΕ16	Εργατών έργων	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ :	11

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Π.Δ 164/2004 - Ν.3320/2005 (ΦΕΚ 48/23.2.05/τ.Α' - ΚΥΑ οικ.48677/2006 (ΦΕΚ 1301/13.9.2006/τ.Β') - ΚΥΑ 16331/19.5.2006 - ΚΥΑ 5544/2006 (ΦΕΚ 631/19.5.06/τ.Β') οι.21389/24.6.2015 (ΦΕΚ 1294/30.6.2015/τ.Β')		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Λογιστικών Διοικητικών	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Σχολικών Φυλάκων	19
	ΣΥΝΟΛΟ :	23

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

5) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Ν.1476/1984, Ν.1874/1990, Ν.2130/1993, Ν.2508/1997, Ν.2839/2000, 48621/1261/Β/20.7.87 Απόφαση Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, 27631/18.7.02 Κοινή Απόφαση του Υπ.Μεταφορών & Επικοινωνιών, Υφυπουργών Οικονομίας & Οικονομικών & Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 215/12.9.02), το ΠΔ 410/88 & την τελεσίδικη απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Καλαμάτας), Π.Δ. 164/2004 & Ν.3491/2006, άρθρο 269 Ν.3463/2006) – Ν.3870/2010 - ΚΥΑ 78031/Δ4/31.7.2006, αρθ.80 του Ν.4172/2013

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Διοικητικού	1
ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΔΕ	Διοικητικού	8
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ	Νοσηλευτριών	1
ΔΕ	Οικογενειακών Βοηθών	1
ΔΕ	Τεχνιτών Ξυλουργών	1
ΔΕ	Φυλάκων	1
ΔΕ	Φυλάκων χώρων-κτηρίων	2
ΔΕ	Οδηγών	4
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ	Κλητήρων	1
ΥΕ	Καθαρίστριες σχολείων	45
ΣΥΝΟΛΟ :		74

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

6) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται **εκατόν εξήντα (160)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V**Άρθρο 10****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης & Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ

Προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	Κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων Θα προηγούνται οι υπάλληλοι με σχετική επιμόρφωση
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο ΑΕΙ Νομικής ή Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο ΑΕΙ Νομικής ή Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
1.1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης

		<p>ή ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>
1.2	Τμήμα Προσωπικού	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>
1.3	Τμήμα Παιδείας	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>
1.4	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>
1.5	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης και	ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού

	πρωτοκόλλου	<p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>
--	-------------	--

2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ Οικονομολόγων</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p>
2.1	Τμήμα Λογιστηρίου & Μισθοδοσίας	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ Οικονομολόγων</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p>
2.2	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας & Κοιμητηρίων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ Οικονομολόγων</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>
2.3	Τμήμα Ταμείου	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ Οικονομολόγων</p> <p>ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p>
2.4	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p>

		ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
--	--	--

3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.1	Τμήμα Προγραμματισμού & Ευρωπαϊκών Θεμάτων	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.2	Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Έργων	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.3	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
3.4	Τμήμα Τουρισμού	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
-----------	-------------------------------------	---

		<p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.1	Τμήμα Μελετών, τοπογραφικών αποτυπώσεων και εφαρμογών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.2	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p>

		<p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.3	Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστασίας	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.4	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p>

		<p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.5	<p>Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειών-Εγκαταστάσεων</p>	<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ή ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>

5.	<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</p>	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
5.1	<p>Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών</p>	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p>

		<p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
5.2	Τμήμα ΧΩΠΣ	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
5.3	Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών & Αυθαιρέτων	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p>

		<p>TE4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>TE4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>TE Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>TE Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>TE5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>TE Μηχανικών</p>
5.4	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης	<p>TE17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής</p>

6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΠΕ Νηπιαγωγών</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή TE2 Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>TE Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>TE11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>TE17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>
6.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή TE2 Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>TE Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>TE11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>TE17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού</p>

		<p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
6.2	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ή ΔΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
6.3	Τμήμα Προσχολικής Αρωγής	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΠΕ Νηπιαγωγών</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ή ΤΕ Νηπιαγωγών</p> <p>ΤΕ Βρεφικόμων</p> <p>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p>

7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ Κτηνιάτρων</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>
7.1	Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p>

		<p>ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>
7.2	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Κτηνιάτρων ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>
7.3	Τμήμα Πάρκων, Αλσουλίων και Παιδικών Χαρών	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>

8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ	<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5Μηχ/γωνΗλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p>
8.1	Τμήμα Αποκομιδής & Καθαριότητας	<p>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ5 Εργοδηγών ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας</p>
8.2	Τμήμα Οχημάτων	<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ ΤεχνολόγωνΜηχανολόγων Μηχανικών</p>

		ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
8.3	Τμήμα Ανακύκλωσης	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

9.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
9.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ του οικείου φορέα
9.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ του οικείου φορέα

10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
10.1.	Τμήμα Αστυνόμευσης και φύλαξης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.2.	Τμήμα Ελέγχων Και αδειοδοτήσεων	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ VI ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς, όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Άρθρο 12

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

Η σειρά αναφοράς κάθε κλάδου/ειδικότητας στην ίδια κατηγορία που σημειώνεται πιο πάνω είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας. Κάθε κλάδος/ειδικότητα νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες ως προς τα επαγγελματικά τους δικαιώματα.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **8.983.240,00 €** για το έτος 2016, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05, 10.6051.06, 10.6051.07, 10.6051.08, 10.6051.10, 10.6021, 10.6052.01, 10.6052.02, 10.6052.04, 10.6052.05, 10.6052.06, 10.6052.07, 10.6012.01, 10.6012.02, 10.6012.03, 10.6022.01, 10.6422, 15.6011, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6051.04, 15.6051.10, 15.6021, 15.6052.04, 15.6022.01, 15.6422, 20.6011, 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.03, 20.6051.05, 20.6051.06, 20.6051.07, 20.6051.10, 20.6021, 20.6052.01, 20.6052.02, 20.6052.04, 20.6422, 30.6011, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04, 30.6051.05, 30.6051.06, 30.6051.07, 30.6051.10, 30.6021, 30.6052.04, 30.6052.05, 30.6052.06, 30.6052.07, 30.6012.01, 30.6022.01, 30.6422, 35.6011, 35.6051.01, 35.6051.02, 35.6051.10, 35.6422, 40.6011, 40.6051.01, 40.6051.02, 40.6051.04, 40.6051.05, 40.6051.06, 40.6051.07, 40.6051.10, 40.6021, 40.6052.04, 40.6052.05, 40.6052.06, 40.6052.07, 40.6012.01, 40.6422, 45.6011, 45.6051.01, 45.6051.02, 45.6051.03, 45.6021, 45.6052.04, 45.6012.01, 50.6011, 50.6051.01, 50.6051.02, 50.6051.04, 50.6051.10, 50.6021, 50.6052.01, 50.6052.02, 50.6052.04, 50.6422, 70.6011, 70.6051.01, 70.6051.02 του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη **8.983.240,00 €**, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Έτσι συντάσσεται αυτό το απόσπασμα πρακτικού το οποίο υπογράφεται όπως ακολουθεί :

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Οικονομάκου Μαρία

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αλούπης Παναγιώτης
2. Αντωνόπουλος Μιχαήλ
3. Βασιλόπουλος Αθανάσιος

4. Βγενής Χαράλαμπος
5. Βεργινάδη Μαρία
6. Βεργόπουλος Δημήτριος
7. Γιαννόπουλος Παναγιώτης
8. Γυφτέας Ηλίας
9. Δημητρούλιας Γεώργιος
10. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
11. Καμβυσίδης Ιωάννης
12. Καραγιάννης Ανδρέας
13. Καρβέλης Γεώργιος
14. Κουτίβας Ηλίας
15. Λιάππα Χρυσή
16. Μαρινάκης Σαράντος
17. Μπασακίδης Νικόλαος
18. Μπελογιάννη – Θεοδωρακοπούλου Αναστασία
19. Μπεχράκης Σταμάτης
20. Μπούχαλης Δημήτριος
21. Μπρεδήμας Θεόδωρος
22. Νιάρχος Αναστάσιος
23. Ντίντα Παναγιώτα
24. Οικονομάκος Δημήτριος
25. Σταματόπουλος Ευστάθιος
26. Φάβας Γεώργιος
27. Φαββατάς Δημήτριος

Ακριβές Απόσπασμα
Καλαμάτα, 9 Μαΐου 2016
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΟΥ